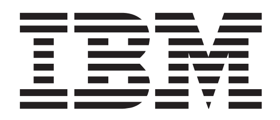
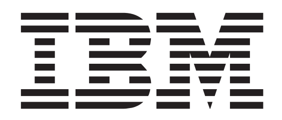
IBM SmartCloud for Social Business

IBM SmartCloud Engage und IBM SmartCloud Connections Benutzerhandbuch



IBM SmartCloud for Social Business

IBM SmartCloud Engage und IBM SmartCloud Connections Benutzerhandbuch



Hinweis

Vor Verwendung dieser Informationen und des darin beschriebenen Produkts sollten die Informationen unter „Bemerkungen” auf Seite 237 gelesen werden.

Diese Ausgabe bezieht sich auf IBM SmartCloud Engage März 2013 und IBM SmartCloud Connections März 2013 und alle nachfolgenden Releases und Änderungen, bis dieser Hinweis in einer Neuausgabe geändert wird.

Diese Veröffentlichung ist eine Übersetzung des Handbuchs
IBM SmartCloud for Social Business, IBM SmartCloud Engage and IBM SmartCloud Connections, User's Guide,
herausgegeben von International Business Machines Corporation, USA

Informationen, die nur für bestimmte Länder Gültigkeit haben und für Deutschland, Österreich und die Schweiz nicht zutreffen, wurden in dieser Veröffentlichung im Originaltext übernommen.

Möglicherweise sind nicht alle in dieser Übersetzung aufgeführten Produkte in Deutschland angekündigt und verfügbar; vor Entscheidungen empfiehlt sich der Kontakt mit der zuständigen IBM Geschäftsstelle.

Änderung des Textes bleibt vorbehalten.

Herausgegeben von:
TSC Germany
Kst. 2877
November 2013

Inhaltsverzeichnis

Kapitel 1. Aktivitäten

Eine Aktivität ist ein Bereich, in dem an einem Projekt beteiligte Personen Informationen austauschen, Aufgaben zuordnen und Ressourcen wie etwa Dateien, Tools und Websites gemeinsam nutzen können. Verwenden Sie eine Aktivität, um Inhalte zu verwalten und Aufgaben zu priorisieren, die mit einem Projektziel zusammenhängen.

Neuerungen in "Aktivitäten"

Finden Sie heraus, welche Funktionen hinzugefügt wurden.

Erste Schritte

- Lernen Sie die Anwendung Erste Schritte kennen.
- Eine Aktivität erstellen, um ein Teamprojekt zu organisieren.
- Aufgaben überwachen und zuweisen.
- Eine Aktivität wiederverwenden, die Sie zur Überwachung einer wiederkehrenden Aufgabe erstellt haben.

Desktop-Plug-ins für Microsoft Windows verwenden

Teilen Sie Inhalte, stellen Sie Verbindungen her und tätigen Sie Geschäfte mit anderen Personen über Windows, Microsoft Outlook oder Microsoft Office-Anwendungen (PowerPoint, Excel und Word). Die IBM® Connections-Desktop-Plug-ins für Microsoft Windows fügen soziale Vernetzungsfunktionen wie Aktivitäten, Blogs, Communitys, Dateien und Wikis hinzu. Laden Sie lokale Dateien in IBM SmartCloud Engage und IBM SmartCloud Connections vom Windows Explorer hoch. Teilen Sie Dateien, arbeiten Sie lokal an Dateien und veröffentlichen Sie sie dann in IBM SmartCloud for Social Business. Veröffentlichen Sie Inhalte in einem Blog, hängen Sie ein Dokument an ein Wiki an und suchen Sie nach Inhalten in IBM SmartCloud Engage oder IBM SmartCloud Connections.

Wichtig: Wenn Sie sich in IBM SmartCloud Engage über die Methode "Anmeldung meines Unternehmens verwenden" anmelden, haben Sie nicht die Möglichkeit, sich anzumelden und die Desktop-Plug-ins zu verwenden.

- Desktop-Plug-ins herunterladen
- Verwendung der Desktop-Plug-ins

Kapitel 2. Übersicht über Aktivitäten

"Aktivitäten" ist in Communitys entweder als eigenständige Anwendung oder als Widget verfügbar. Verwenden Sie Aktivitäten, um Ihr Team beim Kommunizieren an einem Onlinestandort zu unterstützen, auf dem Ideen zu einem Projekt und zu Projektressourcen erstellt, gesammelt und geteilt werden. Fügen Sie der Aktivität Einträge und Aufgaben hinzu, in denen erforderliche Tasks erfasst und zugehörige Dateien gespeichert werden. Verwenden Sie Abschnitte, um Ihre Aktivitätseinträge und -aufgaben zu organisieren.

Projekte, die Sie über eine Aktivität verfolgen können, sind beispielsweise folgende:
- Erfolgreicher Abschluss eines Verkaufsvorgangs
- Vorbereitung einer wichtigen Besprechung
- Schreiben eines Berichts für einen Kunden
- Einstellung eines neuen Mitarbeiters

Sämtliche Aktivitäten sind in der Ansicht "Aktivitäten" verfügbar, einschließlich Aktivitäten, die als Teil einer Community erstellt werden. Aktivitäten, die als Teil einer Community erstellt werden, werden in der Ansicht durch den Text **Community-Aktivität** gekennzeichnet.

Aktivitäten werden unter dem Filter **Community-Aktivität** im Hauptfenster der Seite **Übersicht** aufgeführt. Eigenständige Aktivitäten werden unter dem Filter **Meine Aktivitäten** aufgeführt. **Meine Aktivitäten** sind Aktivitäten, die aktiv sind und zu Ihnen gehören. Das schließt folgende Aktivitäten ein:
- Aktivitäten, die Sie erstellt haben
- Aktivitäten, zu denen Sie als Mitglied hinzugefügt wurden
- Aktivitäten, die Teil einer Community sind, zu der Sie gehören

Meine Aktivitäten umfassen keine öffentlichen Aktivitäten, keine Aktivitäten, die Sie inaktiviert haben, und keine abgeschlossenen Aktivitäten. Aktivitäten können den folgenden Status aufweisen:

Wenn Sie eine Aktivität als Teil einer Community erstellen, sind die Mitglieder der Aktivität auf die Personen beschränkt, die Mitglieder der Community sind. Die Community-Aktivität kann eine Teilgruppe der Community-Mitglieder enthalten.

Damit es einfacher ist, die Aktivitäten zu finden, die für Sie am wichtigsten sind, weisen Sie diesen Aktivitäten eine Priorität zu. Entfernen Sie eine Aktivität aus Ihrer Ansicht, indem Sie sie inaktivieren. Sie können eine Kopie der Aktivität erstellen oder eine Aktivität in eine CSV-Datei exportieren. Speichern Sie eine Aktivität als Vorlage und verwenden Sie diese Vorlage, um neue Aktivitäten zu erstellen.

Kapitel 3. Aktivität starten

Zum Erstellen einer Aktivität ist keine besondere Zugriffsberechtigung erforderlich. Nachdem Sie die Aktivität erstellt haben, klicken Sie auf **Aktivitäten-Aktionen**, um die Aktivität zu bearbeiten, eine Kopie der Aktivität zu erstellen oder die Aktivität zum Erstellen einer Vorlage zu verwenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Aktivitäten können völlig neu oder aus einer Vorlage erstellt werden. Wenn Sie eine Aktivität aus einer Vorlage starten, wird die neue Aktivität mit den in der Vorlage gespeicherten Informationen erstellt. Wenn die Vorlage beispielsweise einen Satz an Schritten, Kontakten und Ressourcen enthält, werden die gleichen Schritte, Kontakte und Ressourcen auf Ihre neue Aktivität übertragen.

Vorgehensweise

1. Navigieren Sie zur Aktivitätsansicht und klicken Sie auf **Aktivität starten**.

   Wenn Sie die eigenständige Anwendung verwenden, klicken Sie auf **Anwendungen** > **Aktivitäten**, um zur Aktivitätsansicht zu gelangen. Wenn Sie eine Aktivität innerhalb einer Community starten, müssen Sie das Widget "Aktivitäten" hinzufügen, bevor Sie eine Aktivität starten können. Um das Widget "Aktivitäten" hinzuzufügen, klicken Sie auf **Community-Aktionen** > **Anpassen** und wählen Sie **Aktivitäten** aus.
2. Optional: Um eine Aktivität aus einer Vorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Aktivitätsvorlage auswählen** und wählen Sie eine Vorlage aus. Wenn Sie die Mitgliederliste mit den in der Vorlage definierten Mitgliedern füllen möchten, wählen Sie außerdem **Mitglieder aus Vorlage verwenden** aus.
3. Geben Sie Aktivitätsdetails ein. Diese können später durch Bearbeiten der Aktivität geändert werden.
   - Der **Name** wird im Betreff der Benachrichtigung angezeigt, die an hinzugefügte Mitglieder gesendet wird. Wenn Sie keinen Namen angeben, erhält die Aktivität den Namen **Nicht benannt**.
   - Wählen Sie **Zulassen, dass Personen, die nicht meinem Unternehmen angehören, Mitglieder dieser Aktivität werden** aus, um Mitglieder von innerhalb Ihrer Organisation oder Gäste von außerhalb Ihrer Organisation mit einzuschließen. Aktivitäten, die externe Mitglieder zulassen, können mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die externe oder interne Mitglieder zulassen. Sie können diese Berechtigung später inaktivieren, um externen Mitgliedern die Teilnahme an der Aktivität zu erlauben, vorausgesetzt, es sind keine externen Mitglieder in der Aktivität vorhanden. Externe Aktivitätsschablonen werden durch das Symbol neben dem Aktivitäten-Titel gekennzeichnet.Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie nur Mitglieder in Ihrem Unternehmen einfügen möchten. Aktivitäten, die keine externen Mitglieder zulassen, können nur mit Communitys gemeinsam genutzt werden, die keine externen Mitglieder zulassen. Sie können externe Mitglieder für eine interne Aktivität zu einem späteren Zeitpunkt zulassen.
   - Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.Wenn die Aktivität gespeichert wurde, werden neue Tags zur Tagsammlung hinzugefügt.
   - Wenn Sie Mitglieder hinzufügen, wählen Sie zunächst den Mitgliedstyp und dann die Rolle des Mitglieds aus. Geben Sie dann den Namen der Person, Community oder Gruppe an, die als Mitglied hinzugefügt werden soll. Eigentümer können Inhalte hinzufügen, alle Einträge anzeigen und bearbeiten sowie die Mitgliedschaft der Aktivität bearbeiten. Ein Autor kann Inhalte hinzufügen und anzeigen sowie seine eigenen Einträge bearbeiten. Leser können lediglich Inhalte anzeigen.

     Anmerkung:
     – Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

– Wenn Sie eine E-Mail-Adresse für eine Person eingeben, die keinen Account hat oder einen Account hat, aber nicht zum selben Unternehmen gehört, müssen Sie auf das Plus-Symbol klicken, um diese Person hinzuzufügen. Verfügt diese Person über keinen Account, dann werden Sie dazu aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie diese Aktivität gespeichert haben. Gastmitglieder müssen die Einladung akzeptieren, um auf die Aktivitäten zuzugreifen, zu denen sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.

- Stellen Sie sicher, dass das Aktivitätsziel genügend Informationen enthält, um es Mitgliedern zu ermöglichen, diese Aktivität von Aktivitäten mit ähnlichen Namen zu unterscheiden. Das Ziel ist durchsuchbar und wird in den Benachrichtigungen angezeigt, die Mitglieder erhalten, wenn sie eingeladen werden, der Aktivität beizutreten.

Ergebnisse

Nach dem Erstellen der Aktivität sendet der Sender eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung an die Registerkarte "Aktualisierungen" der Funktion "Mein Dashboard", um die Personen, die Sie als Mitglieder hinzugefügt haben, über die Aktivität zu benachrichtigen.

Nächste Schritte

Sie können Inhalte zu der Aktivität hinzufügen, indem Sie Einträge oder Aufgaben erstellen, oder die Aktivität mithilfe von Abschnitten organisieren. Speichern Sie diese Aktivität als Vorlage für die spätere Verwendung oder machen Sie sie leichter auffindbar, indem Sie ihre Priorität als hoch markieren.



Zugehörige Tasks:

Kapitel 8, „Mit Vorlagen arbeiten“, auf Seite 29
Verwenden Sie das Format oder den Inhalt einer Aktivität oder eines Eintrags wieder, indem Sie Vorlagen erstellen.

Kapitel 4. Aktivitätsinhalt hinzufügen

Fügen Sie Ihrer Aktivität Informationen hinzu, indem Sie Einträge erstellen. Erstellen Sie Tasks und weisen Sie sie zu, indem Sie Aufgaben hinzufügen. Ordnen Sie Ihrer Aktivität Ressourcen zu, indem Sie sie an Dateien anhängen oder sie mit Dateien verlinken. Indem Sie einer Aktivität Inhalte hinzufügen, richten Sie für Ihr Projekt einen Platz ein, an dem Sie Informationen teilen, Tasks zuweisen und Ressourcen wie Websites und Dateien teilen können.

Verwenden Sie Einträge, um der Aktivität Inhalte hinzuzufügen. Verwenden Sie einen Eintrag beispielsweise, um eine Datei anzuhängen, eine Datei zu verlinken oder einer Site ein Lesezeichen hinzuzufügen. Sie können Einträgen auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen. Genau wie Aktivitäten können Einträge völlig neu oder aus einer zuvor gespeicherten Eintragsvorlage erstellt werden. Denken Sie beim Erstellen eines Eintrags daran, dass der Beschreibungstext und die Tags durchsuchbar werden. Einträge in einer Aktivität werden standardmäßig mit sämtlichen Mitgliedern dieser Aktivität geteilt. Sie können einen Eintrag für andere Mitglieder ausblenden, indem Sie ihn als privat markieren.Sie müssen Autor oder Eigentümer der Aktivität sein, um Einträge hinzuzufügen.

Verwenden Sie Aufgaben, um mitzuverfolgen, welche Tasks Sie und Ihr Team erledigen müssen, um das Ziel der Aktivität zu erreichen. Sie können einem Aktivitätsmitglied eine Aufgabe zuordnen, eine Datei anhängen, eine Datei verlinken oder einer Site ein Lesezeichen hinzufügen. Sie können einer Aufgabe auch benutzerdefinierte Felder hinzufügen und ihr ein Fälligkeitsdatum zuweisen. Verwenden Sie die Registerkarte "Aufgabenliste", um eine Liste Ihrer Aufgaben einschließlich der Aktivitäten anzuzeigen, die als Teil einer Community erstellt werden.

Verfassen Sie Beiträge zu Einträgen und Aufgaben, indem Sie auf **Mehr** klicken, um Details zu einem Eintrag oder zu einer Aufgabe anzuzeigen. Wählen Sie die Option **Kommentar hinzufügen** oder **Aufgabe hinzufügen** aus.

Klicken Sie auf **Mehr**, um Details zu Einträgen oder Aufgaben anzuzeigen. Bearbeiten Sie einen Eintrag oder eine Aufgabe, indem Sie auf **Mehr** > **Bearbeiten** klicken. Klicken Sie auf **Mehr** > **Weitere Aktionen**, um eine Liste mit Aktionen anzuzeigen, die Sie bei jedem Eintrag oder jeder Aufgabe durchführen können. Bei der Option **Weitere Aktionen** haben Sie die folgenden Möglichkeiten:

- Andere Personen über den Eintrag oder die Aufgabe benachrichtigen.
- Einen Link zum Eintrag oder zur Aufgabe erstellen.
- Einen Eintrag oder eine Aufgabe kopieren, verschieben oder löschen.
- Einen Eintrag oder eine Aufgabe als Vorlage speichern.
- Einen Eintrag in eine Aufgabe umwandeln.

Ihre Arbeit wird standardmäßig alle 5 Minuten gespeichert, es sei denn, der Administrator ändert das Intervall. Wenn Sie einen Eintrag nicht speichern und Ihren Browser schließen oder wenn Ihre Sitzung abläuft, erhalten Sie eine Benachrichtigung, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden. In der Benachrichtigung können Sie auf **Ansicht** klicken, um den Eintrag zu öffnen und weiter daran zu arbeiten, oder auf **Verwerfen**, um den Eintrag zu löschen. Wenn bei einem nicht gespeicherten Eintrag keine Maßnahme ergriffen wird, wird die Nachricht erneut angezeigt, wenn Sie sich das nächste Mal anmelden.

Eintrag hinzufügen

Fügen Sie einer Aktivität einen Eintrag hinzu, wenn Sie Informationen mit Mitgliedern Ihrer Aktivität teilen möchten. Verwenden Sie einen Eintrag beispielsweise, um eine Frage zu stellen. Aktivitätsmitglieder können Antworten veröffentlichen, indem sie innerhalb des Eintrags auf **Kommentar hinzufügen** klicken. Sie können den Betreff des Eintrags auch für eine Ankündigung verwenden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Eintrag hinzufügen**.
2. Geben Sie die relevanten Details ein. Diese Details können später durch Bearbeiten des Eintrags geändert werden. Um einen Eintrag zu bearbeiten, klicken Sie auf **Mehr**, um den Eintrag zu erweitern, und dann auf **Bearbeiten**.
3. Fügen Sie dem Eintrag Inhalte hinzu.
   - Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um eine Datei zum Eintrag hinzuzufügen.

     Dateien, die Sie anhängen, werden in die Aktivität hochgeladen und innerhalb der Aktivität gespeichert. Die Dateien können nicht mit Personen geteilt werden, die keine Mitglieder der Aktivität sind. Die Inhalte von Dateien, die in Aktivitäten hochgeladenen werden, können nicht durchsucht werden. Wenn Sie eine Datei hochladen, die Sie später mit einer größeren Zielgruppe teilen können, fügen Sie die Datei zur Anwendung "Dateien" hinzu. Sie können vom Aktivitätseintrag aus einen Link zu einer Datei oder einem Ordner in der Anwendung "Dateien" hinzufügen, um ihn mit den Aktivitätsmitgliedern teilen zu können. Dateien, die Sie an einen Aktivitätseintrag anhängen, werden innerhalb der Aktivität gespeichert.

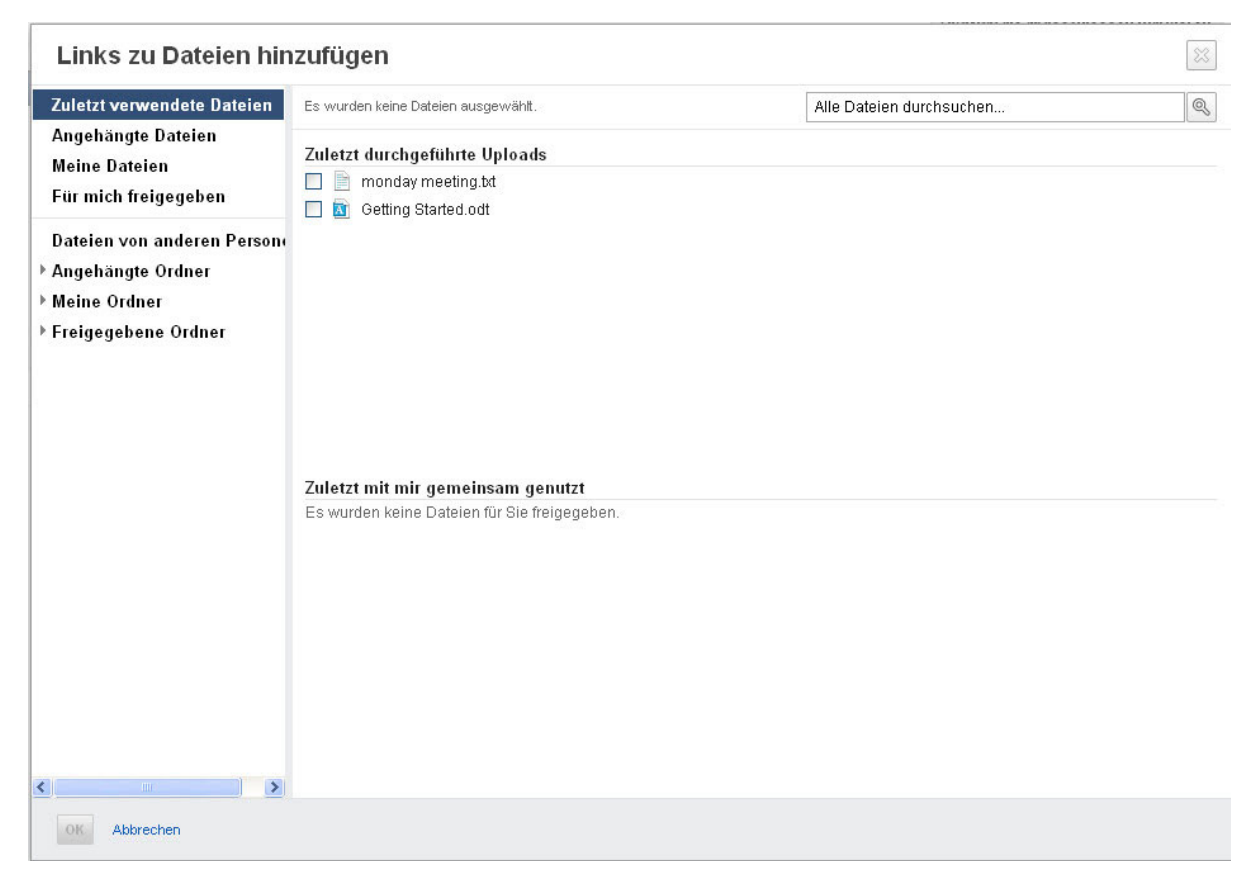
     Anmerkung: Im Dialogfenster **Anhang** wird die maximale Dateigröße angezeigt, die Sie hochladen können. Das Anhängen von großen Dateien an eine Aktivität kann sich auf die Leistung der Aktivität auswirken. Das Laden einer Aktivität, die große Dateien enthält, kann länger dauern. Anstatt eine Datei an einen Eintrag anzuhängen, laden Sie die Datei zuerst in der Anwendung "Dateien" hoch und fügen Sie dann einen Link zu dieser Datei zu Ihrer Aktivität hinzu.

   - Klicken Sie auf **Lesezeichen hinzufügen**, um eine Webadresse zum Eintrag hinzuzufügen.
   - Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Datei**, um einer Datei einen Link hinzuzufügen.

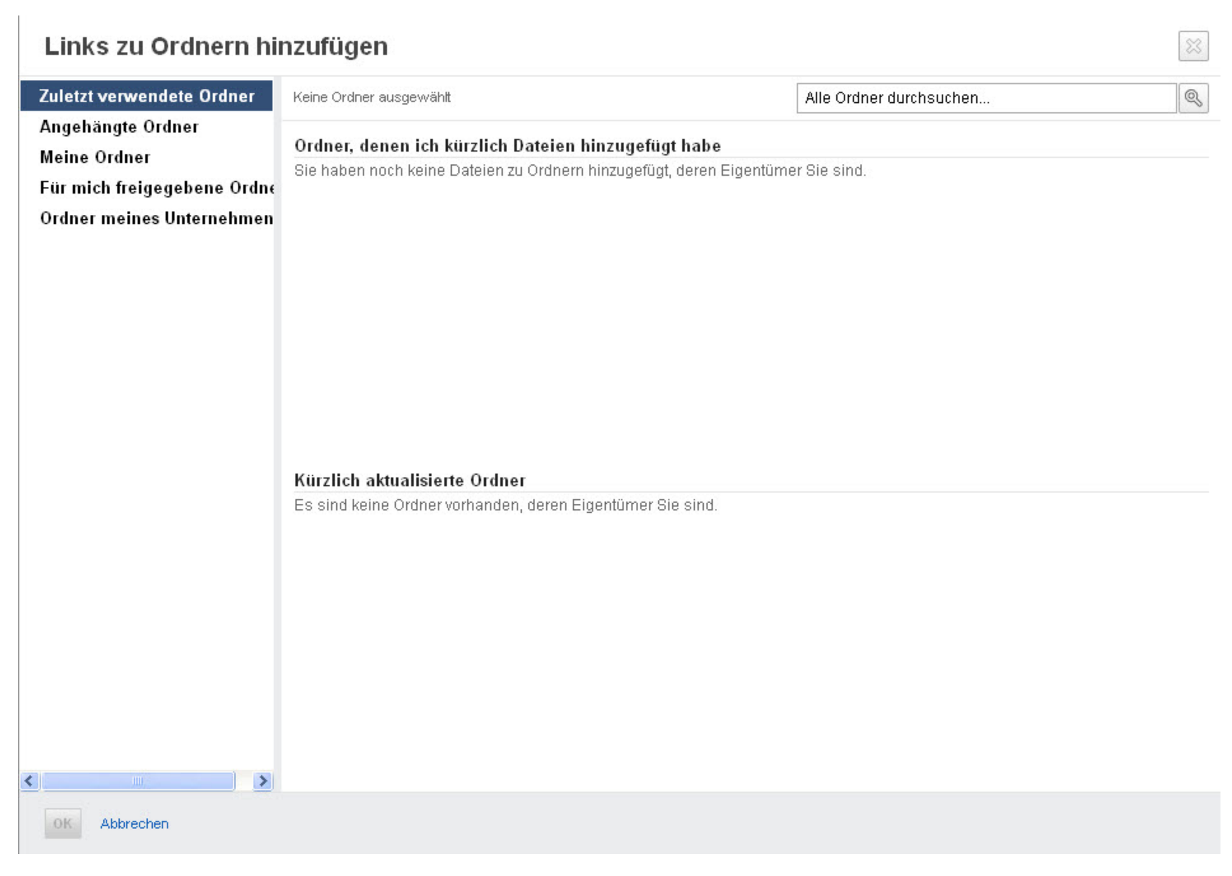
     Wählen Sie die Datei aus, zu der ein Link erstellt werden soll. Die verfügbaren Dateien variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einer Datei erstellen, die in der Anwendung "Dateien" gespeichert ist, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einer in der Bibliothek gespeicherten Datei erstellen. Wenn Sie über **Arbeitsplatz** einen Link erstellen, wird die ausgewählte Datei in die Aktivität hochgeladen und ein Link wird erstellt.

     Anmerkung: Wenn die Anwendung "Dateien" implementiert ist oder "Verlinkte Bibliotheken" aktiviert sind, ist **Arbeitsplatz** nicht verfügbar.



- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Ordner**, um einem Ordner einen Link hinzuzufügen.

  Die verfügbaren Ordner variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einem Ordner erstellen, der in der Anwendung "Dateien" erstellt wurde, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einem in der Bibliothek gespeicherten Ordner erstellen.



- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Datumsfeld**, um zum Eintrag ein Feld **Datum** hinzuzufügen. Wenn Sie in das leere Feld klicken, wird eine Kalendersteuerung angezeigt. Geben Sie das Datum in das Feld ein oder wählen Sie das Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Personenfeld**, um zum Eintrag ein Feld **Person** hinzuzufügen. Während Sie einen Namen in das Feld eingeben, wird eine Liste der Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder den vollständigen Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

  Anmerkung: Wenn Sie den Namen einer Person aus "Aktivitäten" eingeben, müssen Sie, um die Person richtig hinzuzufügen, eine Auswahl aus der Worterkennungsfunktion treffen, anstatt auf **Mitglieder hinzufügen** zu klicken. Wählen Sie aus den durch die Worterkennungsfunktion angezeigten Visitenkarten die entsprechende aus.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Textfeld**, um zum Eintrag ein einfaches Textfeld hinzuzufügen.

Sie können beliebig viele Feldtypen hinzufügen und Felder eines bestimmten Typs mehrmals aufnehmen. Benennen Sie ein benutzerdefiniertes Feld um, indem Sie auf die Feldbezeichnung klicken. Entfernen Sie ein Feld, indem Sie beim entsprechenden Feld auf das Symbol zum Löschen des Feldes klicken.

Sie können die Bezeichnung einer Datei, eines Lesezeichens oder eines benutzerdefinierten Feldes in einen Namen ändern, der den Zweck dieses Feldes besser beschreibt. Wenn Sie den Eintrag beispielsweise verwenden, um Prüfungskommentare anzugeben, ist es ratsam, zwei Namensfelder, ein Feld **Autor** und ein Feld **Prüfer** hinzuzufügen. Sie können auch ein Datumsfeld mit der Bezeichnung "Überprüfung nach Datum" und danach einen Dateianhang mit der Feldbezeichnung **Zu prüfendes Dokument** hinzufügen.

4. Verwenden Sie das Feld **Beschreibung**, um den Eintrag zu beschreiben oder um Eintragsinhalte hinzuzufügen. Sie können die Optionen aus der Symbolleiste verwenden, um den hinzugefügten Text zu formatieren.

5. Wählen Sie einen bestimmten Abschnitt der Aktivität aus, zu dem dieser Eintrag hinzugefügt werden soll.
6. Wählen Sie die Option **Diesen Eintrag als privat markieren** aus, um den Eintrag vor anderen Mitgliedern zu verbergen.
7. Wählen Sie **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus, wenn Sie Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag benachrichtigen möchten.

   Wenn Sie eine eigenständige Aktivität verwenden, können Sie alle Aktivitätsmitglieder benachrichtigen, indem Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** auswählen. Über diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht benachrichtigt. Wenn Sie nicht jeden benachrichtigen möchten, wählen Sie aus der Liste bestimmte Mitglieder aus. Wenn die Aktivität mit einer Community geteilt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: *Community-Name*** auswählen, wobei *Community-Name* für den Namen der Community steht, und dann die Kästchen neben den Namen der Mitglieder, die Sie benachrichtigen möchten, auswählen.

   Wenn Sie eine Community-Aktivität verwenden, wählen Sie bestimmte Mitglieder aus der Liste aus. Um sowohl Community-Eigentümer als auch einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie aus der Liste ***Community-Name* (Community-Eigentümer)** Eigentümernamen aus, wobei *Community-Name* für den Namen der Community steht, und wählen Sie dann aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität** einzelne Namen aus. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

   Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

Nächste Schritte

Sie können die Eigenschaften von Einträgen ändern, indem sie auf **Weitere Aktionen** klicken. Sie können einen Eintrag beispielsweise zu einem privaten Eintrag machen, indem Sie ihn bearbeiten. Sie können den Eintrag auch verschieben, bearbeiten, löschen oder kopieren.

Sie können Einträge in Aufgaben umwandeln, indem Sie auf **Weitere Aktionen** > **In Aufgabe konvertieren** klicken. To-do-Einträge sind dann praktisch, wenn Ihre Aktivität einen Eintrag enthält, den Sie zuweisen möchten, oder wenn das Fälligkeitsdatum des Eintrags früher ist als das Fälligkeitsdatum der Aktivität.

Wenn Sie auf **Weitere Aktionen** > **Andere Personen benachrichtigen** klicken, können Sie Mitglieder der Aktivität auf einen Eintrag aufmerksam machen. Mitglieder, die Sie benachrichtigen, empfangen eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung auf der Registerkarte "Aktualisierungen" in der Anwendung "Homepage", die die Beschreibung des Eintrags und einen Link dazu enthält. Alle Mitglieder einer Aktivität können andere Mitglieder über jeden beliebigen Eintrag in der Aktivität benachrichtigen. Der Server kann Benachrichtigungen nur an aktuelle Mitglieder der Aktivität sowie an alle Personen senden, die einen aktuellen Eintrag zur Aktivität hinzufügen, auch wenn diese Person kein Mitglied mehr ist.

Zugehörige Tasks:

„Mit Dateien arbeiten"
Das Teilen von Dokumenten in Ihrer Aktivität hilft dabei, die Dateien, die zum Erreichen Ihres Ziels benötigt werden, an einem Ort zu organisieren. Fügen Sie einen Link aus einem Eintrag oder einer Aufgabe zu einer Datei oder einem Ordner hinzu. Hängen Sie eine Datei an einen Eintrag oder eine Aufgabe an.

Mit Dateien arbeiten

Das Teilen von Dokumenten in Ihrer Aktivität hilft dabei, die Dateien, die zum Erreichen Ihres Ziels benötigt werden, an einem Ort zu organisieren. Fügen Sie einen Link aus einem Eintrag oder einer Aufgabe zu einer Datei oder einem Ordner hinzu. Hängen Sie eine Datei an einen Eintrag oder eine Aufgabe an.

Vorbereitende Schritte

Sie können einen Link oder einen Anhang beim Erstellen eines neuen Eintrags oder einer neuen Aufgabe sowie zu einem vorhandenen Eintrag oder einer vorhandenen Aufgabe hinzufügen. Um einen vorhandenen Eintrag zu aktualisieren, klicken Sie auf **Mehr**, um die Eintragsdetails anzuzeigen, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**. Um eine vorhandene Aufgabe zu aktualisieren, klicken Sie auf **Mehr**, um die Details der Aufgabe anzuzeigen, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten** > **Weitere Optionen**.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch Anhängen von Dateien an eine Aktivität werden diese in der Aktivität gespeichert. Auf an eine Aktivität angehängte Dateien können nur Mitglieder der Aktivität zugreifen.

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um eine Datei in die Aktivität hochzuladen.

  Dateien, die Sie anhängen, werden in die Aktivität hochgeladen und innerhalb der Aktivität gespeichert. Die Dateien können nicht mit Personen geteilt werden, die keine Mitglieder der Aktivität sind. Die Inhalte von Dateien, die in Aktivitäten hochgeladenen werden, können nicht durchsucht werden. Wenn Sie eine Datei hochladen, die Sie später mit einer größeren Zielgruppe teilen können, fügen Sie die Datei zur Anwendung "Dateien" hinzu. Sie können vom Aktivitätseintrag aus einen Link zu einer Datei oder einem Ordner in der Anwendung "Dateien" hinzufügen, um ihn mit den Aktivitätsmitgliedern teilen zu können. Dateien, die Sie an einen Aktivitätseintrag anhängen, werden innerhalb der Aktivität gespeichert.

  Anmerkung: Im Dialogfenster **Anhang** wird die maximale Dateigröße angezeigt, die Sie hochladen können. Das Anhängen von großen Dateien an eine Aktivität kann sich auf die Leistung der Aktivität auswirken. Das Laden einer Aktivität, die große Dateien enthält, kann länger dauern. Anstatt eine Datei an einen Eintrag anzuhängen, laden Sie die Datei zuerst in der Anwendung "Dateien" hoch und fügen Sie dann einen Link zu dieser Datei zu Ihrer Aktivität hinzu.

- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Datei**, um einen Link zu einer Datei hinzuzufügen.

  Wählen Sie die Datei aus, zu der ein Link erstellt werden soll. Die verfügbaren Dateien variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einer Datei erstellen, die in der Anwendung "Dateien" gespeichert ist, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einer in der Bibliothek gespeicherten Datei erstellen. Wenn Sie über **Arbeitsplatz** einen Link erstellen, wird die ausgewählte Datei in die Aktivität hochgeladen und ein Link wird erstellt.

  Anmerkung: Wenn die Anwendung "Dateien" implementiert ist oder "Verlinkte Bibliotheken" aktiviert sind, ist **Arbeitsplatz** nicht verfügbar.

- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Ordner**, um einem Ordner einen Link hinzuzufügen.

  Die verfügbaren Ordner variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einem Ordner erstellen, der in der Anwendung "Dateien" erstellt wurde, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einem in der Bibliothek gespeicherten Ordner erstellen.

- Fügen Sie einen Link zu einer Datei oder zu einem Ordner zur Beschreibung des Eintrags oder der Aufgabe hinzu. Sie können auch im Beschreibungsfeld Links hinzufügen. Verwenden Sie das Linksymbol in der Symbolleiste **Beschreibung**, um einen Link hinzuzufügen.

Zugehörige Tasks:

„Eintrag hinzufügen” auf Seite 8
Fügen Sie einer Aktivität einen Eintrag hinzu, wenn Sie Informationen mit Mitgliedern Ihrer Aktivität teilen möchten. Verwenden Sie einen Eintrag beispielsweise, um eine Frage zu stellen. Aktivitätsmitglieder können Antworten veröffentlichen, indem sie innerhalb des Eintrags auf **Kommentar hinzufügen** klicken. Sie können den Betreff des Eintrags auch für eine Ankündigung verwenden.

„Aufgabe hinzufügen”
Sie können eine oder mehrere Aufgaben zu einer Aktivität hinzufügen und die Aufgaben den Aktivitätsmitgliedern zuordnen. Verwenden Sie Aufgaben, um die Arbeit zu verwalten, die zum Erreichen eines Aktivitätsziels erforderlich sind. Über die Ansicht "Aufgaben" können Sie sämtliche Aufgaben für eine Aktivität anzeigen.

Webadresse eines einzelnen Eintrags abrufen

Sie können einen Eintrag auf einer eigenen Webseite öffnen und anschließend die Seite als Lesezeichen speichern, sie per Chatnachricht an ein anderes Mitglied senden oder sie als Lesezeicheneintrag in einer Aktivität veröffentlichen. Jeder Benutzer, der anschließend den Link öffnet, gelangt direkt zur Webseite des Eintrags.

Vorbereitende Schritte

Um einen Eintrag von einer permanenten Webadresse aus zu öffnen, müssen Sie ein Mitglied der Aktivität sein, die den Eintrag enthält. Sie können einen Link zu einem Eintrag nicht mit einer Person teilen, die kein Mitglied der Aktivität ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um die Webadresse eines Eintrags aufzurufen:

Vorgehensweise

1. Suchen Sie den Eintrag, für den Sie ein Lesezeichen setzen oder den Sie teilen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Link zu diesem Eintrag**.

   Anmerkung: Wenn der Link für weitere Aktionen nicht angezeigt wird, ist Ihre Ansicht möglicherweise komprimiert. Klicken Sie auf den Eintragstitel, um den Eintrag zu erweitern.
2. Sie können für den Eintrag nun ein Lesezeichen setzen oder ihn mit anderen Mitgliedern teilen, indem Sie die Webadresse aus dem Positionsfeld des Web-Browsers kopieren und in einen Chat bzw. das Lesezeichenfeld eines Aktivitätseintrags einfügen.

Aufgabe hinzufügen

Sie können eine oder mehrere Aufgaben zu einer Aktivität hinzufügen und die Aufgaben den Aktivitätsmitgliedern zuordnen. Verwenden Sie Aufgaben, um die Arbeit zu verwalten, die zum Erreichen eines Aktivitätsziels erforderlich sind. Über die Ansicht "Aufgaben" können Sie sämtliche Aufgaben für eine Aktivität anzeigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie auf **Aufgabe hinzufügen** geklickt haben, können Sie in das Feld **Aufgabe** eine kurze Taskbeschreibung eingeben und die Aufgabe speichern. Die von Ihnen eingegebene Beschreibung identifiziert die Aufgabe und wird in allen Ansichten angezeigt, die diese Aufgabe enthalten. Um weitere Infor-

mationen oder Inhalte hinzuzufügen oder um die Aufgabe zuzuweisen, klicken Sie auf **Weitere Optionen**. Die folgenden Schritte enthalten Informationen zu den optionalen Elementen in **Weitere Optionen**.

Sobald Sie eine Aktivität geöffnet haben, können Sie Aufgaben für eine Aktivität oder für eine bereits in dieser Aktivität eingerichtete Aufgabe erstellen. Um den Aufgabeneintrag direkt zur Aktivität hinzuzufügen, klicken Sie auf **Aufgabe hinzufügen**. Um den Aufgabeneintrag als Antwort auf einen anderen Eintrag hinzuzufügen, öffnen Sie den Eintrag und klicken Sie dann auf **Aufgabe hinzufügen**.

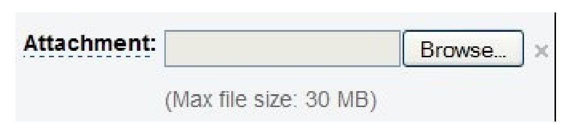
Verwenden Sie die folgenden Informationen, um die zusätzlichen Optionen auszufüllen, die nach dem Klicken auf **Weitere Optionen** verfügbar sind.

Vorgehensweise

1. Standardmäßig lautet die Zuordnung für die Aufgabe **Beliebige Person (geteilt)**. Das bedeutet, dass jedes Mitglied der Aktivität die Task ausführen kann. Um die Aufgabe einem bestimmten Mitglied zuzuweisen, klicken Sie auf **Person auswählen**.
2. Weisen Sie der Task im Feld **Fälligkeitsdatum** einen Termin zu, an dem diese Task abgeschlossen sein muss.
3. Fügen Sie dem Eintrag Inhalte hinzu.
   - Klicken Sie auf **Datei anhängen**, um eine Datei zum Eintrag hinzuzufügen.

     Dateien, die Sie anhängen, werden in die Aktivität hochgeladen und innerhalb der Aktivität gespeichert. Die Dateien können nicht mit Personen geteilt werden, die keine Mitglieder der Aktivität sind. Die Inhalte von Dateien, die in Aktivitäten hochgeladenen werden, können nicht durchsucht werden. Wenn Sie eine Datei hochladen, die Sie später mit einer größeren Zielgruppe teilen können, fügen Sie die Datei zur Anwendung "Dateien" hinzu. Sie können vom Aktivitätseintrag aus einen Link zu einer Datei oder einem Ordner in der Anwendung "Dateien" hinzufügen, um ihn mit den Aktivitätsmitgliedern teilen zu können. Dateien, die Sie an einen Aktivitätseintrag anhängen, werden innerhalb der Aktivität gespeichert.

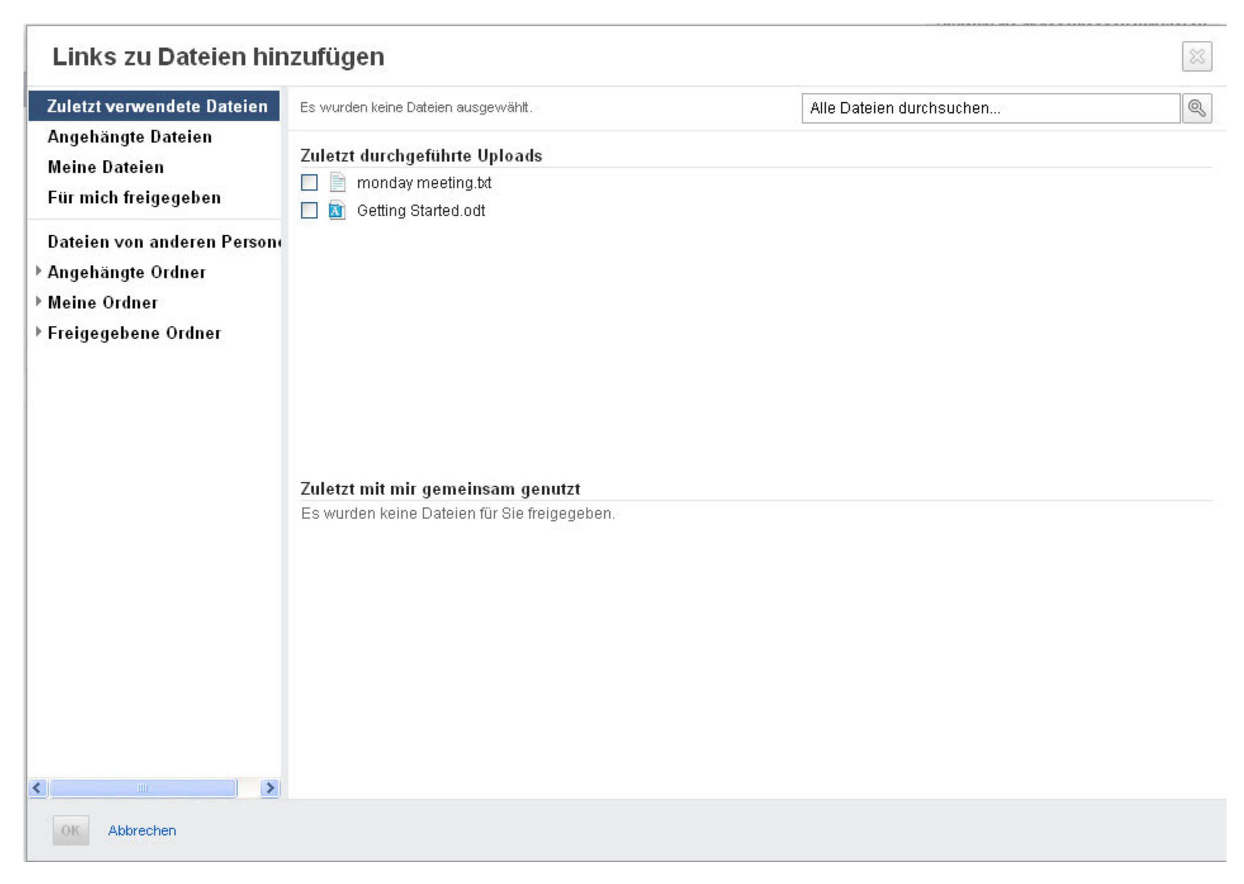
     Anmerkung: Im Dialogfenster **Anhang** wird die maximale Dateigröße angezeigt, die Sie hochladen können. Das Anhängen von großen Dateien an eine Aktivität kann sich auf die Leistung der Aktivität auswirken. Das Laden einer Aktivität, die große Dateien enthält, kann länger dauern. Anstatt eine Datei an einen Eintrag anzuhängen, laden Sie die Datei zuerst in der Anwendung "Dateien" hoch und fügen Sie dann einen Link zu dieser Datei zu Ihrer Aktivität hinzu.

   - Klicken Sie auf **Lesezeichen hinzufügen**, um eine Webadresse zum Eintrag hinzuzufügen.
   - Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Datei**, um einer Datei einen Link hinzuzufügen.

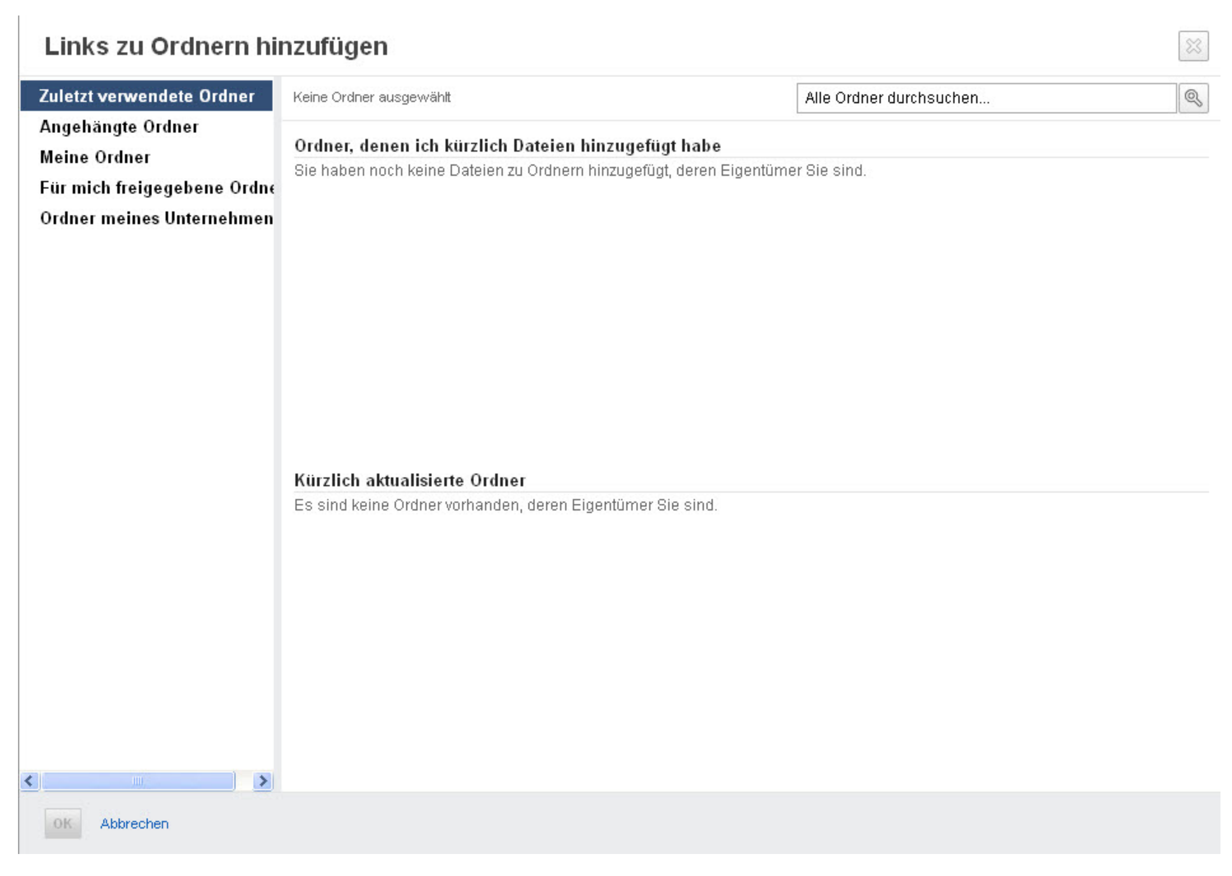
     Wählen Sie die Datei aus, zu der ein Link erstellt werden soll. Die verfügbaren Dateien variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einer Datei erstellen, die in der Anwendung "Dateien" gespeichert ist, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einer in der Bibliothek gespeicherten Datei erstellen. Wenn Sie über **Arbeitsplatz** einen Link erstellen, wird die ausgewählte Datei in die Aktivität hochgeladen und ein Link wird erstellt.

     Anmerkung: Wenn die Anwendung "Dateien" implementiert ist oder "Verlinkte Bibliotheken" aktiviert sind, ist **Arbeitsplatz** nicht verfügbar.



- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Link zu Ordner**, um einem Ordner einen Link hinzuzufügen.

  Die verfügbaren Ordner variieren je nachdem, was in Ihrer Umgebung implementiert ist. Beispielsweise können Sie einen Link zu einem Ordner erstellen, der in der Anwendung "Dateien" erstellt wurde, wenn die Anwendung "Dateien" in Ihrer Umgebung implementiert ist. Wenn eine "Verlinkte Bibliothek" für Ihre Implementierung verfügbar ist, können Sie einen Link zu einem in der Bibliothek gespeicherten Ordner erstellen.



- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Datumsfeld**, um zum Eintrag ein Feld **Datum** hinzuzufügen. Wenn Sie in das leere Feld klicken, wird eine Kalendersteuerung angezeigt. Geben Sie das Datum in das Feld ein oder wählen Sie das Datum aus dem Kalendersteuerelement aus.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Personenfeld**, um zum Eintrag ein Feld **Person** hinzuzufügen. Während Sie einen Namen in das Feld eingeben, wird eine Liste der Namen aus dem Verzeichnis angezeigt. Sie können einen Namen aus der Liste auswählen oder den vollständigen Namen bzw. die E-Mail-Adresse der Person eingeben.

  Anmerkung: Wenn Sie den Namen einer Person aus "Aktivitäten" eingeben, müssen Sie, um die Person richtig hinzuzufügen, eine Auswahl aus der Worterkennungsfunktion treffen, anstatt auf **Mitglieder hinzufügen** zu klicken. Wählen Sie aus den durch die Worterkennungsfunktion angezeigten Visitenkarten die entsprechende aus.
- Klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Felder hinzufügen** > **Textfeld**, um zum Eintrag ein einfaches Textfeld hinzuzufügen.

Sie können beliebig viele Feldtypen hinzufügen und Felder eines bestimmten Typs mehrmals aufnehmen. Benennen Sie ein benutzerdefiniertes Feld um, indem Sie auf die Feldbezeichnung klicken. Entfernen Sie ein Feld, indem Sie beim entsprechenden Feld auf das Symbol zum Löschen des Feldes klicken.

Sie können die Bezeichnung einer Datei, eines Lesezeichens oder eines benutzerdefinierten Feldes in einen Namen ändern, der den Zweck dieses Feldes besser beschreibt. Wenn Sie den Eintrag beispielsweise verwenden, um Prüfungskommentare anzugeben, ist es ratsam, zwei Namensfelder, ein Feld **Autor** und ein Feld **Prüfer** hinzuzufügen. Sie können auch ein Datumsfeld mit der Bezeichnung "Überprüfung nach Datum" und danach einen Dateianhang mit der Feldbezeichnung **Zu prüfendes Dokument** hinzufügen.

4. Verwenden Sie das Feld **Beschreibung**, um den Eintrag zu beschreiben oder um Eintragsinhalte hinzuzufügen. Sie können die Optionen aus der Symbolleiste verwenden, um den hinzugefügten Text zu formatieren.

5. Wählen Sie einen bestimmten Abschnitt der Aktivität aus, zu dem dieser Eintrag hinzugefügt werden soll.
6. Wählen Sie die Option **Diesen Eintrag als privat markieren** aus, um den Eintrag vor anderen Mitgliedern zu verbergen.
7. Wählen Sie **Personen über diesen Eintrag benachrichtigen** aus, wenn Sie Aktivitätsmitglieder über diesen Eintrag benachrichtigen möchten.

   Wenn Sie eine eigenständige Aktivität verwenden, können Sie alle Aktivitätsmitglieder benachrichtigen, indem Sie die Option **Alle einzelnen Mitglieder dieser Aktivität** auswählen. Über diese Option werden Mitglieder von Gruppen oder Communitys nicht benachrichtigt. Wenn Sie nicht jeden benachrichtigen möchten, wählen Sie aus der Liste bestimmte Mitglieder aus. Wenn die Aktivität mit einer Community geteilt wurde, können Sie eine Untergruppe der Community-Mitglieder benachrichtigen, indem Sie **Community: *Community-Name*** auswählen, wobei *Community-Name* für den Namen der Community steht, und dann die Kästchen neben den Namen der Mitglieder, die Sie benachrichtigen möchten, auswählen.

   Wenn Sie eine Community-Aktivität verwenden, wählen Sie bestimmte Mitglieder aus der Liste aus. Um sowohl Community-Eigentümer als auch einzelne Mitglieder zu benachrichtigen, wählen Sie aus der Liste ***Community-Name* (Community-Eigentümer)** Eigentümernamen aus, wobei *Community-Name* für den Namen der Community steht, und wählen Sie dann aus der Liste **Einzelne Mitglieder der Aktivität** einzelne Namen aus. Ihre Auswahl wird beim Wechseln zwischen den Listen gespeichert.

   Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.

Nächste Schritte

Nachdem Sie die Aufgabe gespeichert haben, können Sie eine weitere Aufgabe erstellen, ohne auf **Aufgabe hinzufügen** zu klicken. Wenn Sie eine weitere Aufgabe erstellen möchten, geben Sie diese in das Feld **Aufgabe** ein. Klicken Sie andernfalls auf **Abbrechen**, um das Textfeld zu entfernen.

Zugehörige Tasks:

„Mit Dateien arbeiten" auf Seite 11
Das Teilen von Dokumenten in Ihrer Aktivität hilft dabei, die Dateien, die zum Erreichen Ihres Ziels benötigt werden, an einem Ort zu organisieren. Fügen Sie einen Link aus einem Eintrag oder einer Aufgabe zu einer Datei oder einem Ordner hinzu. Hängen Sie eine Datei an einen Eintrag oder eine Aufgabe an.

Kapitel 5. Mit Aktivitäten arbeiten

Sie können eine Aktivität und ihre Einträge bearbeiten oder den Inhalt einer Aktivität verwalten, indem sie Abschnitte erstellen. Die Vergabe von Prioritäten für Aktivitäten erleichtert das Auffinden der Aktivitäten, die Ihnen wichtig sind. Wenn Sie Aktivitäten inaktivieren, werden diese nicht in Ihrer Ansicht angezeigt. Wenn ein Aktivitätsziel erreicht ist, können Sie die betreffende Aktivität abschließen.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem das Aktivitätsziel erreicht wurde, klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivität als abgeschlossen markieren**. Durch diese Aktion wird die Aktivität nicht gelöscht; die abgeschlossene Aktivität ist weiterhin in der Ansicht "Abgeschlossen" verfügbar. Nachdem Sie eine Aktivität als abgeschlossen markiert haben, wird sie nicht mehr in den Aktivitätenlisten der Mitglieder angezeigt. Sie können eine abgeschlossene Aktivität aus der Ansicht "Abgeschlossen" wiederherstellen, indem Sie innerhalb der abgeschlossenen Aktivität auf **Aktivität wiederherstellen** klicken.

Inaktive Aktivitäten werden nach 90 Tagen automatisch als abgeschlossen markiert. Es wird eine Benachrichtigung an die Eigentümer der Aktivität gesendet, bevor dieses Ereignis eintritt, damit sie wissen, dass die Aktivität als abgeschlossen gekennzeichnet wird, wenn sie sie nicht verwenden.

Sie können eine Aktivität löschen, um sie in die Ansicht "Papierkorb" zu verschieben. Löschen Sie eine Aktivität nur dann, wenn Sie keinerlei Informationen in der Aktivität mehr benötigen. Sie können Aktivitäten aus der Ansicht "Papierkorb" wiederherstellen, bis der Papierkorb geleert wird, was standardmäßig alle 90 Tage geschieht.

Aktivität bearbeiten

Zum Bearbeiten einer Aktivität müssen Sie Eigentümer der Aktivität sein.Das Bearbeiten des Titels, der Beschreibung, des Fälligkeitsdatums sowie der Tags einer Aktivität hat keinen Einfluss auf die Inhalte der in der Aktivität veröffentlichten Einträge.

Vorgehensweise

Aktivitätsinformationen bearbeiten.

- Suchen Sie in der Aktivitätenliste der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiten**.
- Klicken Sie in der Titelleiste der Aktivität, die Sie bearbeiten möchten, auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann **Aktivität bearbeiten** aus.

Aktivitätsinhalt verwalten

Nachdem Sie Ihrer Aktivität Inhalte hinzugefügt haben, organisieren Sie diese so, dass sie leichter zu finden sind.

Vorgehensweise

- Klicken Sie auf **Abschnitt hinzufügen**, um einer Aktivität übergeordnete Container hinzuzufügen. Abschnitte sind Container für Gruppen von Aktivitätseinträgen. Nachdem Sie einen Abschnitt erstellt haben, können Sie ihn verschieben oder umbenennen, indem Sie in der Abschnittsüberschrift auf **Aktionen** klicken. Klicken Sie zum Umbenennen des Abschnitts auf **Abschnitt bearbeiten**. Sie können den Abschnitt auch löschen, indem Sie in der Abschnittsüberschrift auf **Aktionen** klicken.

- Klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann **Zugehörige Aktivität hinzufügen** aus, um einen Link zu einer zugehörigen Aktivität hinzuzufügen. Durch diese Aktion wird ein Eintrag erstellt, der eine Verbindung mit einer anderen Aktivität herstellt. Verwenden Sie diese Aktion, um eine Verbindung mit einer anderen Aktivität herzustellen, die Informationen enthält, die für die aktuellen Aktivitätsmitglieder relevant sind. Nur Mitglieder, die Zugriff auf die andere Aktivität haben, können die andere Aktivität in dem Eintrag aufrufen.

Prioritäten für Aktivitäten vergeben

Alle Aktivitäten erhalten die Prioritätsstufe "Normale Priorität". Sie können die Prioritätsstufe einer Aktivität ändern, damit Sie die Aktivität leichter finden.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Prioritätsstufe, die Sie einer Aktivität zuweisen, ist nur für Sie sichtbar; sie hat keinen Einfluss auf die Priorität, die andere Mitglieder ihr zuweisen.

Aktivitäten, denen Sie die Prioritätsstufe "Hoch" oder "Mittel" zugewiesen haben, werden in der kompakten Liste angezeigt, die Sie durch Erweitern der Option **Aktivitäten mit Priorität** aufrufen können.

Anmerkung: Aktivitäten mit Priorität wird nicht im Navigationsfenster innerhalb der Aktivität angezeigt; Sie müssen zunächst die Aktivität verlassen. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitäten**, um die aktuelle Aktivität zu verlassen und zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückzukehren.

Die folgenden Prioritätsstufen stehen Ihnen zur Verfügung:

Hohe Priorität
: Gibt an, dass diese Aktivität wichtig ist.

Mittlere Priorität
: Gibt an, dass diese Aktivität über eine höhere Priorität als eine normale Aktivität verfügt.

Normale Priorität (Standard)
: Gibt an, dass diese Aktivität über eine normale Priorität verfügt.

Als inaktiviert markieren
: Verschiebt die Aktivität in die Ansicht **Inaktivierte Aktivitäten**.

Vorgehensweise

Sie können die Priorität entweder in der Ansicht "Meine Aktivitäten" oder in einer Aktivität ändern.

- Suchen Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, der Sie eine Priorität zuweisen möchten. Klicken Sie auf **Mehr**, um die Aktivitätsbeschreibung zu erweitern, klicken Sie auf **Prioritäten vergeben** und wählen Sie dann eine Prioritätsstufe aus.
- Klicken Sie in einer Aktivität in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann eine Prioritätsstufe aus.

  Anmerkung: Die Prioritätsstufe ist in der Aktivität nicht sichtbar. Sie müssen zur Ansicht "Meine Aktivitäten" zurückkehren oder zu **Aktivitäten mit Priorität** im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten" wechseln, um die Prioritätsstufen der Aktivität anzuzeigen.

Aktivitäten, an denen Sie nicht interessiert sind, inaktivieren

Sie können eine Aktivität, an der Sie nicht interessiert sind, inaktivieren, um sie aus der Ansicht "Meine Aktivitäten" zu entfernen. Wenn die Aktivität wieder relevanter für Sie wird, können Sie sie wieder aktivieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Nachdem Sie eine Aktivität inaktiviert haben, bleiben Sie Mitglied dieser Aktivität und können weiterhin auf die Inhalte zugreifen, indem Sie in die Anzeige **Inaktivierte Aktivitäten** wechseln. Andere Mitglieder der Aktivität können Ihnen weiterhin Benachrichtigungen zu Einträgen in der Aktivität senden.

Vorgehensweise

Sie können eine Aktivität entweder in der Ansicht "Meine Aktivitäten" oder in der Aktivität inaktivieren.

- Suchen Sie in der Ansicht "Meine Aktivitäten" die Aktivität, die Sie inaktivieren möchten, und klicken Sie auf **Mehr** > **Prioritäten vergeben** > **Als inaktiviert markieren**.
- Klicken Sie in der Titelleiste einer Aktivität auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie dann **Als inaktiviert markieren**.

Nächste Schritte

Um eine Aktivität wieder zu aktivieren, öffnen Sie die Ansicht **Inaktivierte Aktivitäten** im Navigationsfenster der Ansicht "Meine Aktivitäten". Klicken Sie auf **Mehr** > **Prioritäten vergeben** für die Aktivität, die Sie wieder aktivieren möchten, und wählen Sie anschließend die entsprechende Prioritätsstufe aus.

Aktivitätsfeed abonnieren, um automatische Aktualisierungen zu erhalten

Mithilfe eines Feed-Leseprogramms können Sie einen Feed einer einzelnen Aktivität, die für Sie interessant ist, bzw. einer Sammlung von Aktivitäten abonnieren. Nach dem Abonnieren eines Feeds wird dieser durch Ihr Feed-Leseprogramm überwacht; Aktualisierungen werden automatisch für Sie abgerufen.

Informationen zu diesem Vorgang

Ein Feed ist eine Methode, die neuesten Inhalte einer Webseite darzustellen und automatisch auf Ihrem Computer bereitzustellen. Aktivitäten verwendet das Protokoll "Atom" zum Veröffentlichen von Feeds. Das Abonnieren eines Feeds vereinfacht das Überwachen einer Aktivität, da Ihr Feed-Leseprogramm automatisch für jeden Feed nach Inhaltsaktualisierungen sucht und sie abruft.

Sie können einen Feed an jeder Position (auch in der Ansicht "Meine Aktivitäten" und innerhalb der einzelnen Aktivitäten), an der das Feedsymbol angezeigt wird, abonnieren.

Der Prozess zum Abonnieren eines Feeds unterscheidet sich je nach verwendetem Feed-Leseprogramm. Die folgenden Schritte bieten allgemeine Richtlinien.

Vorgehensweise

1. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um eine einzelne Aktivität zu abonnieren, öffnen Sie die Aktivität, suchen Sie eine Ansicht oder einen Abschnitt, der eine Liste der Einträge, für die Sie regelmäßig Aktualisierungen erhalten möchten, enthält, und klicken Sie dann auf **Feed für diese Einträge**.
   - Um mehrere Aktivitäten zu abonnieren, öffnen Sie eine Ansicht, die die Typen der Aktivitäten, zu denen Sie regelmäßig Aktualisierungen erhalten möchten, enthält, wie z. B. die Ansicht **Aktivitäten mit Priorität** > **Hohe Priorität**, und klicken Sie dann auf **Feed für diese Aktivitäten**.
   - Um eine Liste von Aufgaben zu abonnieren, klicken Sie auf die Registerkarte **Aufgabenliste** und klicken Sie dann auf **Feed für diese Aufgaben**.
   - Um die Vorlagen zu abonnieren, klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen** und klicken Sie dann auf **Feed für diese Vorlagen**.

2. Fügen Sie den Feed zu Ihrem bevorzugten Feed-Leseprogramm hinzu. Die hierfür erforderlichen Schritte hängen von dem Web-Browser und dem Feed-Leseprogramm ab, die Sie verwenden. Weitere Informationen finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Web-Browser oder zu Ihrem Feed-Leseprogramm.

Aktivitäten folgen

Mitgliedern wird nicht automatisch eine Benachrichtigung über Aktualisierungen einer Aktivität gesendet. Damit Sie Benachrichtigungen zu einer Aktivität erhalten, müssen Sie dieser Aktivität folgen. Jeder kann einer offenen Aktivität folgen. Um einer Aktivität mit eingeschränktem Zugriff zu folgen, müssen Sie ein Mitglied dieser Aktivität sein.

Vorgehensweise

- Klicken Sie in einer eigenständigen Aktivität innerhalb einer Aktivität auf **Dieser Aktivität folgen**.
- Klicken Sie in einer Community-Aktivität auf **Aktionen zum Folgen** > **Dieser Aktivität folgen**.

  Anmerkung: Dieser Aktivität folgen benachrichtigt Sie bei den folgenden Aktivitätsänderungen:
  - Erstellen, Löschen und Bearbeiten der Aktivität
  - Erstellen und Löschen von Aktivitätselementen
  - Bei Aktivitätsereignissen, wie z. B. Erstellen, Folgen oder Duplizieren einer Aktivität
  - Zur Aktivitätsmitgliedschaft, wie z. B. dem Hinzufügen eines Mitglieds, einer Gruppe oder einer Community

  Dieser Aktivität folgen benachrichtigt Sie nicht bei Änderungen an den Aktivitätsfeldern, wie z. B. an Lesezeichen oder angehängten Dateien.

Nächste Schritte

Sie können Ereignisse in den Aktivitäten, denen Sie folgen, auch über die Homepage nachverfolgen, indem Sie in der Navigation auf **Ich folge** klicken.

Wenn Sie keine Benachrichtigungen zu den neusten Aktualisierungen zu einer Aktivität erhalten möchten, können Sie jederzeit aufhören, der Aktivität zu folgen. Um einer eigenständigen Aktivität nicht mehr zu folgen, klicken Sie auf **Dieser Aktivität nicht mehr folgen**. Um einer Community-Aktivität nicht mehr zu folgen, öffnen Sie die Community-Aktivität und klicken Sie auf **Aktionen zum Folgen** > **Dieser Aktivität nicht mehr folgen**.

Aktivität kopieren

Hat ein anderer Benutzer eine Aktivität erstellt, die Sie wiederverwenden möchten? Wenn der Benutzer der Aktivität keine Vorlage für sie erstellt hat, die es anderen Benutzern erlaubt, die Aktivität wiederzuverwenden, können Sie die Aktivität kopieren. Sie können auch eine Ihrer eigenen Aktivitäten kopieren, wenn Sie sie zwar wiederverwenden möchten, aber nicht so oft, dass sich die Erstellung einer Vorlage lohnen würde.

Vorbereitende Schritte

Alle Mitglieder einer Aktivität können die Aktivität kopieren. Wenn Sie die Aktivität kopieren, werden Sie der neuen Aktivität als Eigentümer hinzugefügt. Externe Aktivitäten werden als externe Aktivitäten und interne Aktivitäten als interne Aktivitäten kopiert.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivität zu kopieren:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, die Sie kopieren möchten.
2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie anschließend **Aktivität kopieren** aus.
3. Fügen Sie in dem Aktivitätsformular neue Werte hinzu oder ändern Sie die Werte der Felder, die Sie aktualisieren möchten.
4. Wenn Sie die Mitglieder aus der Aktivität hinzufügen möchten, die Sie in Ihre neue Aktivität kopieren, klicken Sie auf **Mitglieder aus Aktivität verwenden**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**

Aktivitäten exportieren

Exportieren Sie Daten aus einer Aktivität, um verschiedene Typen von auf Kalkulationstabellen basierenden Berichten zu erstellen.

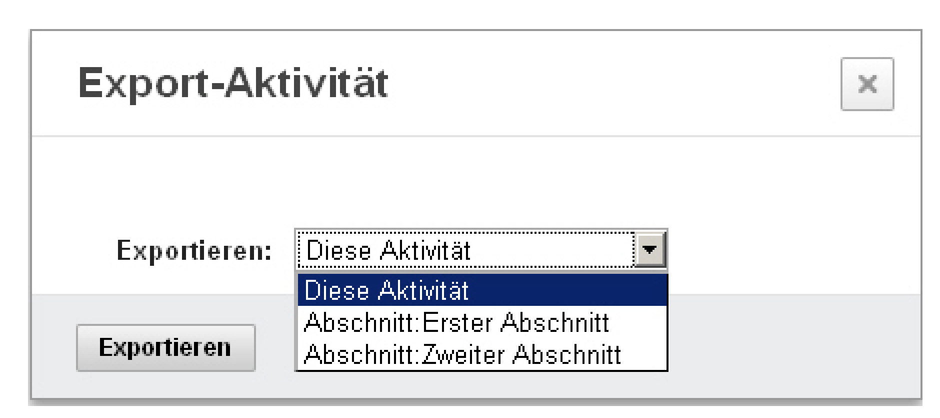
Informationen zu diesem Vorgang

Jedes Mitglied einer Aktivität kann Daten aus einer Aktivität in eine CSV-Datei exportieren. Durch Exportieren einer Aktivität in eine CSV-Datei können Sie deren Daten in ein Tabellenformat verschieben.

Anmerkung: Alle Datumsangaben in der exportierten CSV-Datei werden an Greenwich Mean Time (GMT) angepasst, unabhängig von der Zeitzone des Server oder der Zeitzone des Benutzers, der den Export anfordert.
Nachdem diese Aktivität in diesen Formattyp verschoben wurde, können Sie mit dem Erstellen von Berichten basierend auf Daten beginnen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, aus der Sie Daten exportieren möchten.
2. Klicken Sie auf **Aktivitätsaktionen** > **Aktivität exportieren**.
3. Wählen Sie **Diese Aktivität** aus, um die gesamte Aktivität zu exportieren, die alle Einträge, Kommentare, Abschnitte und Aufgaben enthält oder wählen Sie einen bestimmten Abschnitt aus dem Dialogfeld **Exportieren** aus.



4. Klicken Sie auf **Exportieren**.
5. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   a. Wählen Sie **Öffnen mit**, um ein Programm auszuwählen, in welchem die exportierte Aktivität umgehend geöffnet werden soll. Normalerweise werden Tabellenkalkulationsprogramme zum Öffnen von CSV-Dateien verwendet.
   b. Wählen Sie **Datei speichern**, um die Datei auf Ihr lokales System zu speichern und öffnen Sie sie zu einem späteren Zeitpunkt.

Kapitel 6. Aktivitäten durchsuchen

Suchen Sie nach Aktivitäten, deren Mitglied Sie sind, und nach den entsprechenden Einträgen.

Die Suche umfasst abgeschlossene Aktivitäten. Die Suchergebnisse enthalten keine privaten Einträge und keine Einträge oder Aktivitäten, die sich im Papierkorb befinden.

Kapitel 7. Aktivitäten und Einträge nach Tags filtern

Das Versehen von Einträgen und Aktivitäten mit Tags stellt eine einfache Methode dar, um diese später finden zu können. Die Suche nach Einträgen oder Aktivitäten anhand von Tags ermöglicht es Ihnen, mit ähnlichen Tags versehene Informationen zu finden, die von anderen Mitgliedern hinzugefügt wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Alle Tags in Ihren Aktivitäten werden in einer Tagsammlung angezeigt, einschließlich der Tags, die von anderen Mitgliedern hinzugefügt wurden. Tags können als Wolke oder als Liste angezeigt werden. In einer Tagwolke werden die am häufigsten verwendeten Begriffe in Fettschrift und großer Schriftgröße angezeigt. In der Tagliste werden die am häufigsten verwendeten Tagbegriffe zuerst angezeigt. In der Tagwolke und der Tagliste werden nur die beliebtesten Tags angezeigt. In der Tagliste werden die zehn beliebtesten Tags angezeigt.In der Tagwolke werden mehr als zehn angezeigt.

Vorgehensweise

- Fügen Sie einer Aktivität oder einem Eintrag Tags hinzu.
  - Um einer Aktivität einen Tag hinzuzufügen, klicken Sie auf **Aktivitäten-Aktionen** > **Aktivität bearbeiten**
  - Um einem Eintrag oder einer Aufgabe einen Tag hinzuzufügen, erweitern Sie den Eintrag oder die Aufgabe und klicken Sie auf **Mehr** > **Bearbeiten**.
- Finden Sie Aktivitäten oder Einträge, die mit einem bestimmten Tag kategorisiert sind.
  - Finden Sie die Aktivitäten, die mit einem bestimmten Tag kategorisiert sind. Erweitern Sie **Tags** im Navigationsfenster von "Meine Aktivitäten" und klicken Sie auf den Tag.
  - Suchen Sie die Einträge in einer Aktivität, die einen bestimmten Tag verwenden. Erweitern Sie in der Aktivität, die den Eintrag oder die Aufgabe enthält, **Tags** und klicken Sie auf den Tag.
- Suchen Sie nach einem bestimmten Tag.

  Erweitern Sie "Tags" im Navigationsfenster und klicken Sie auf **Tag suchen**. Geben Sie den Tagnamen ein. Durch Klicken auf einen Tag werden die mit diesem Tag versehenen Inhalte angezeigt.

Kapitel 8. Mit Vorlagen arbeiten

Verwenden Sie das Format oder den Inhalt einer Aktivität oder eines Eintrags wieder, indem Sie Vorlagen erstellen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine Aktivitätsvorlage verwenden, um die erforderlichen Schritte, Ansprechpartner, Ressourcen und Tools zu erfassen, die zum Abschließen eines allgemeinen Vorgangs notwendig sind. Nachdem Sie die Vorlage erstellt haben, können Sie daraus mehrere Aktivitäten für jedes Projekt erstellen, das den Prozess verwendet.

In einer Eintragsvorlage können Sie eine Gruppe von Feldern erfassen, aus denen ein benutzerdefinierter Eintrag besteht. Nach dem Erstellen der Eintragsvorlage können Sie mit der Vorlage mehrere Einträge erstellen.

Vorgehensweise

- Um aus einer Vorlage eine Aktivität zu starten, klicken Sie auf **Starten einer Aktivität** und wählen Sie die Option **Aktivitätsvorlage auswählen** aus. Um aus einer Vorlage einen Eintrag zu erstellen, klicken Sie auf **Aus Eintragsvorlage hinzufügen** und wählen Sie die Vorlage aus, die verwendet werden soll.
- Um aus einer vorhandenen Aktivität eine Aktivitätsvorlage zu erstellen, klicken Sie auf **Aktivitäten-Aktionen** > **Als neue Vorlage kopieren**. Um aus einem vorhandenen Eintrag oder einer vorhandenen Aufgabe eine Eintragsvorlage zu erstellen, klicken Sie in der Detailansicht des Eintrags auf **Weitere Aktionen** > **Als Eintragsvorlage speichern**.
- Wenn Sie die eigenständige Version von "Aktivitäten" verwenden, können Sie eine neue Vorlage erstellen, ohne zuerst eine Aktivität zu starten. Klicken Sie auf **Aktivitätsvorlagen** > **Neue Vorlage starten**.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 3, „Aktivität starten", auf Seite 5
Zum Erstellen einer Aktivität ist keine besondere Zugriffsberechtigung erforderlich. Nachdem Sie die Aktivität erstellt haben, klicken Sie auf **Aktivitäten-Aktionen**, um die Aktivität zu bearbeiten, eine Kopie der Aktivität zu erstellen oder die Aktivität zum Erstellen einer Vorlage zu verwenden.

Aktivitätsvorlagen bearbeiten

Bearbeiten Sie eine Aktivitätsvorlage, um sie nach der Erstellung zu ändern.

Vorbereitende Schritte

Das Bearbeiten einer Vorlage hat keine Auswirkung auf zuvor mithilfe der Vorlage erstellte Aktivitäten.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie zum Bearbeiten einer Vorlage wie folgt vor:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.
2. Suchen Sie die Vorlage, die Sie bearbeiten möchten, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Bearbeiten**.

   Wenn die Vorlage bereits geöffnet ist, wählen Sie **Vorlagen-Aktionen** > **Vorlage bearbeiten** aus.

Anmerkung: Nur die Eigentümer einer Vorlage können diese bearbeiten. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird Ihnen der Link "Bearbeiten" nicht angezeigt, und die Menüoption "Vorlage bearbeiten" ist nicht aktiviert.

3. Führen Sie die gewünschten Änderungen durch, und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Eintragsvorlagen bearbeiten

Der Eigentümer einer Aktivität kann die Eintragsvorlagen bearbeiten, die aus benutzerdefinierten Einträgen erstellt wurden. Beispiel: Der Eigentümer einer Aktivität möchte möglicherweise das Symbol ändern, das in der Vorlage als Kennung verwendet wird.

Vorbereitende Schritte

Führen Sie diese Aktion nicht aus, wenn keine Eintragsvorlagen in der Aktivität vorhanden sind.

Bei einer Eintragsvorlage handelt es sich um den Prototypen eines Eintrags. Wenn Sie einen benutzerdefinierten Eintrag erstellen, den Sie wiederverwenden möchten, können Sie ihn als Vorlage speichern. Wenn Sie das nächste Mal einen Eintrag hinzufügen, können Sie einen Eintrag mit den benutzerdefinierten Feldern hinzufügen, die in der Vorlage angegeben sind. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Eintragsvorlagen erstellen*.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Eintragsvorlage zu bearbeiten:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Aktivität, die die zu bearbeitenden Eintragsvorlagen enthält.
2. Klicken Sie in der Titelleiste auf **Aktivitäten-Aktionen** und wählen Sie anschließend **Eintragsvorlagen bearbeiten** aus.
3. Klicken Sie neben der Vorlage, die Sie bearbeiten möchten, auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie die Vorlage. Um der Vorlage ein Symbol zuzuweisen, wählen Sie ein Symbol aus.

   Wenn Sie einer Vorlage ein Symbol zuweisen, wird das Symbol im Titel aller Einträge angezeigt, die mithilfe der Vorlage erstellt wurden.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.
6. Bearbeiten Sie eine andere Eintragsvorlage, oder klicken Sie auf **Schließen**.

Aktivitätsvorlagen als Favoriten für einfachen Zugriff markieren

Sie können die verfügbaren Aktivitätsvorlagen einstufen, indem Sie diejenigen, die für Sie am nützlichsten sind, als Favoriten markieren. Dadurch werden die Vorlagen in die Ansicht "Bevorzugte Vorlagen" verschoben, die im Navigationsfenster auf der Registerkarte "Aktivitätsvorlagen" verfügbar ist. Auf diese Weise können Sie schnell auf die Vorlagen zugreifen, die für Sie am nützlichsten sind.

Vorbereitende Schritte

Jede Person, die auf eine Aktivitätsvorlage zugreifen kann, kann diese als Favorit markieren.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivitätsvorlage als Favorit zu markieren:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.

2. Suchen Sie die Vorlage, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Als bevorzugte Vorlage markieren**.

Ergebnisse

Als Favoriten markierte Vorlagen werden in der Ansicht **Aktivitätsvorlagen** angegeben und in der Ansicht **Bevorzugte Vorlagen** angezeigt.



Nächste Schritte

Um eine Vorlage aus der Ansicht "Bevorzugte Vorlagen" zu entfernen, öffnen Sie diese, suchen Sie die Vorlage in der Liste, klicken Sie auf **Mehr**, um sie zu erweitern, und wählen Sie dann **Als normale Vorlage markieren** aus.

Aktivitätsvorlagen löschen

Löschen Sie Aktivitätsvorlagen, die nicht von anderen Mitgliedern verwendet werden sollen oder die veraltet sind.

Vorbereitende Schritte

Nur ein Eigentümer einer Aktivitätsvorlage kann diese löschen. Das Löschen einer Vorlage hat keine Auswirkung auf die mithilfe der Vorlage erstellten Aktivitäten.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Aktivitätsvorlage zu löschen:

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Aktivitätsvorlagen**, um die Vorlagenliste zu öffnen.
2. Suchen Sie die Vorlage, die Sie ändern möchten, klicken Sie auf **Weiter**, um sie zu erweitern, und klicken Sie dann auf **Löschen**.

   Wenn die Vorlage bereits geöffnet ist, wählen Sie **Vorlagen-Aktionen** > **Vorlage löschen** aus.

Anmerkung: Nur die Eigentümer einer Vorlage können diese löschen. Wenn Sie kein Eigentümer sind, werden der Link "Löschen" und die Menüoption "Vorlage löschen" nicht angezeigt.

3. Klicken Sie auf **OK**, um den Löschvorgang zu bestätigen.

Nächste Schritte

Um eine gelöschte Vorlage wiederherzustellen, klicken Sie im Navigationsfenster der Registerkarte "Aktivitätsvorlagen" auf **Vorlagenpapierkorb**, suchen Sie die Vorlage, klicken Sie auf **Mehr**, um die zugehörige Beschreibung zu erweitern, und klicken Sie anschließend auf **Wiederherstellen**.

Anmerkung: Gelöschte Vorlagen können nur vom jeweiligen Eigentümer wiederhergestellt werden. Wenn Sie kein Eigentümer sind, wird der Link "Wiederherstellen" nicht angezeigt.

Kapitel 9. Mitglieder aktualisieren

Fügen Sie Ihrer Aktivität Mitglieder hinzu oder entfernen Sie sie. Mitglieder können entweder hinzugefügt werden, wenn Sie eine Aktivität erstellen, oder nachdem die Aktivität gestartet wurde. Aktualisieren Sie die Mitgliedsrollen, um festzulegen, welche Änderungen ein Mitglied der Aktivität vornehmen kann. Welche Rollen verfügbar sind, hängt davon ab, ob Sie eine eigenständige Aktivität oder eine Community-Aktivität aktualisieren.

Eigenständige Aktivität aktualisieren

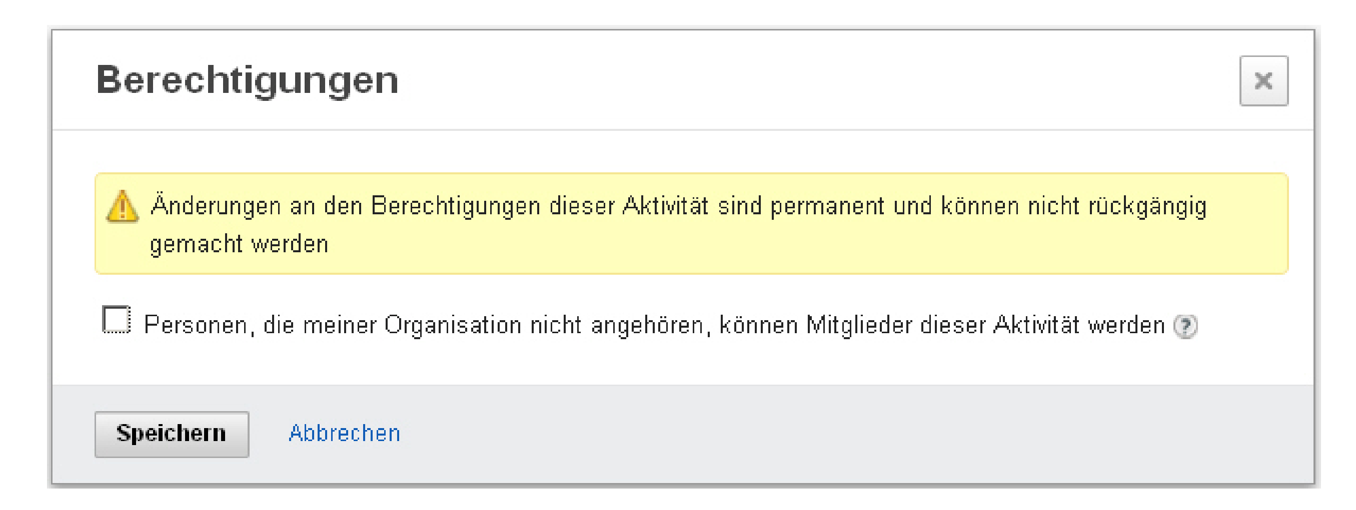
Es gibt verschiedene Typen von eigenständigen Aktivitäten: öffentlich, *Ihr Unternehmen* oder privat. Wenn die Aktivität privat ist, müssen Sie ein Mitglied sein, um die Aktivität zu sehen oder auf sie zugreifen zu können. Standardmäßig sind neue Aktivitäten privat und der Person, die die Aktivität erstellt, wird automatisch die Rolle des Eigentümers zugewiesen. Auf öffentliche Aktivitäten können alle Personen zugreifen, die über Zugriff auf den Aktivitätsserver verfügen. Um eine Aktivität öffentlich zu machen, erweitern Sie die Liste **Mitglieder** > **Zugriff** und klicken Sie auf **(Ändern)** neben der aktuell ausgewählten Zugriffsebene.

Für jede Aktivität muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein. Der Geschäftseigentümer besitzt dieselben Zugriffsrechte wie der Eigentümer. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Aktivitätsmitglied übertragen.

Es ist möglich, dass eine Person als ein Mitglied einer Aktivität hinzugefügt wird und gleichzeitig Mitglied einer Gruppe ist, die bereits über Zugriff auf die Aktivität verfügt. Ist dies der Fall, ersetzt die Rolle, die zugewiesen wird, wenn ein Mitglied namentlich hinzugefügt wird, die von der Gruppe übernommene Rolle. Beispiel: Maria wird einer Aktivität hinzugefügt und ihr wird die Rolle des Autors zugewiesen. Maria ist auch Teil einer Gruppe, die Mitglied dieser Aktivität ist. Der Gruppe ist die Rolle "Leser" zugewiesen. Maria erhält den Zugriff, der Autoren zugeteilt ist.

Es ist auch möglich, dass eine Person Mitglied von zwei Gruppen ist, die ebenfalls Mitglieder einer Aktivität sind. Diesen zwei Gruppen sind möglicherweise verschiedene Rollen zugewiesen. In diesem Fall übernimmt die Person die Rolle, die der höheren Zugriffsebene entspricht. Beispiel: Eine Aktivität enthält die Gruppe "Autoren", denen die Rolle des Autors zugewiesen ist, und die Gruppe "Leser", denen die Rolle des Lesers zugewiesen ist. Wenn Hans Mitglied beider Gruppen ist, erhält Hans Autorenzugriff für diese Aktivität.

Wenn in Ihrer Aktivität unternehmensfremde Mitglieder erlaubt sind, können Sie dies so ändern, dass nur unternehmensinterne Mitglieder erlaubt sind. Diese Änderung ist nur dann möglich, wenn derzeit keine externen Mitglieder Teil der Aktivität sind. Sollten externe Mitglieder vorhanden sein, müssen Sie diese entfernen, bevor Sie eine externe Aktivität in eine interne Aktivität ändern können. Um eine externe Aktivität in eine interne Aktivität zu ändern, erweitern Sie die Liste **Mitglieder**, klicken Sie unter **Zugriff** auf **(Ändern)** neben **Extern**, löschen Sie die Option **Personen außerhalb meines Unternehmens erlauben, Mitglied dieser Aktivität zu werden** und klicken Sie dann auf **Speichern**. Nachdem Sie die externe Aktivität in eine interne Aktivität geändert haben, wird das Symbol aus dem Aktivitäten-Titel entfernt.



Community-Aktivität aktualisieren

Wenn die Community privat ist, sind alle ihr zugeordneten Aktivitäten privat. Zudem wird die Mitgliederliste einer privaten Community-Aktivität durch die Mitgliederliste der Community, zu der sie gehört, definiert. Sie können die Mitgliederliste einer Community-Aktivität nicht in der Anwendung "Aktivitäten" ändern.

Mitglieder zu einer eigenständigen Aktivität hinzufügen

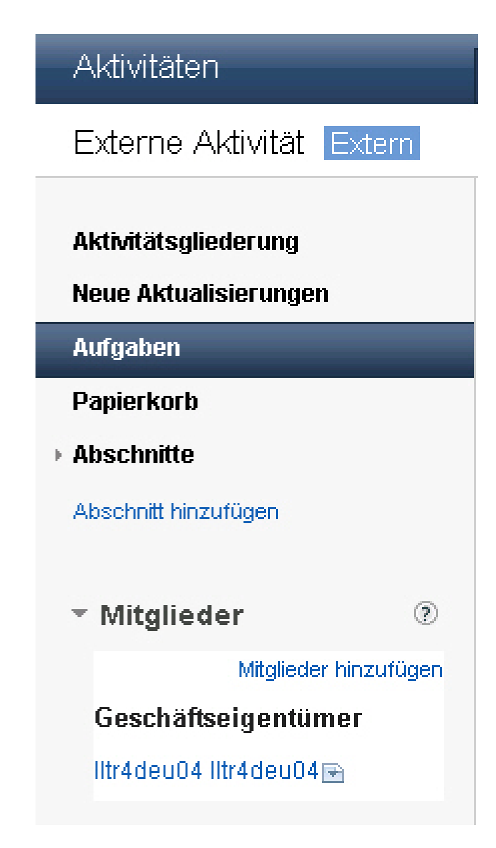
Um einer Person den Zugriff auf eine Aktivität zu ermöglichen, können Sie die Person als Mitglied hinzufügen.Sie müssen Autor oder Eigentümer einer Aktivität sein, um Mitglieder hinzuzufügen. Ein Autor kann nur Leser und andere Autoren hinzufügen. Ein Eigentümer kann Mitglieder mit jeder beliebigen Rolle hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Person hinzufügen, die bereits Mitglied der Aktivität ist, überschreibt der neue Mitgliedschaftseintrag den ursprünglichen Eintrag.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie im Navigationsfenster in der Aktivität auf **Mitglieder**, um die Ansicht "Mitglieder" zu öffnen.



2. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.

   Wählen Sie den Mitgliedstyp und dann die Mitgliedsrolle aus und geben Sie anschließend den Namen der Person, Community oder Gruppe an. Ein Unternehmenseigentümer kann sämtliche Inhalte oder Mitglieder einer Aktivität sowie die Aktivität selbst hinzufügen, ändern und löschen. Eigentümer können Inhalte hinzufügen, alle Einträge anzeigen und bearbeiten sowie die Mitgliedschaft der Aktivität bearbeiten. Autoren können Inhalte anzeigen und ihre Einträge bearbeiten. Leser können lediglich Inhalte anzeigen.

   Anmerkung:

   - Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.
   - Wenn Sie eine E-Mail-Adresse für eine Person eingeben, die keinen Account hat oder einen Account hat, aber nicht zum selben Unternehmen gehört, müssen Sie auf das Plus-Symbol klicken, um diese Person hinzuzufügen. Verfügt diese Person über keinen Account, dann werden Sie dazu aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie diese Aktivität gespeichert haben. Gastmitglieder müssen die Einladung annehmen, bevor sie auf die Aktivität zugreifen können.

Ergebnisse

Der Server sendet an alle neuen Mitglieder eine E-Mail-Nachricht oder eine Benachrichtigung an die Registerkarte "Aktualisierungen" der Homepage, um sie über die Aktivität zu benachrichtigen.

Mitglieder zu einer Community-Aktivität hinzufügen

Sie können alle Mitglieder einer Community zu einer Community-Aktivität hinzufügen oder eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zum Hinzufügen als Mitglieder auswählen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Autor oder Eigentümer einer Community-Aktivität sein, um Mitglieder hinzuzufügen. Ein Autor kann nur Leser und andere Autoren hinzufügen. Ein Eigentümer kann Mitglieder mit jeder beliebigen Rolle hinzufügen.

Wenn Sie eine Person hinzufügen, die bereits Mitglied der Aktivität ist, überschreibt der neue Mitgliedschaftseintrag den ursprünglichen Eintrag.

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Mitglied zu einer Community-Aktivität hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie von der Ansicht "Meine Aktivitäten" aus eine Community-Aktivität.
2. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.

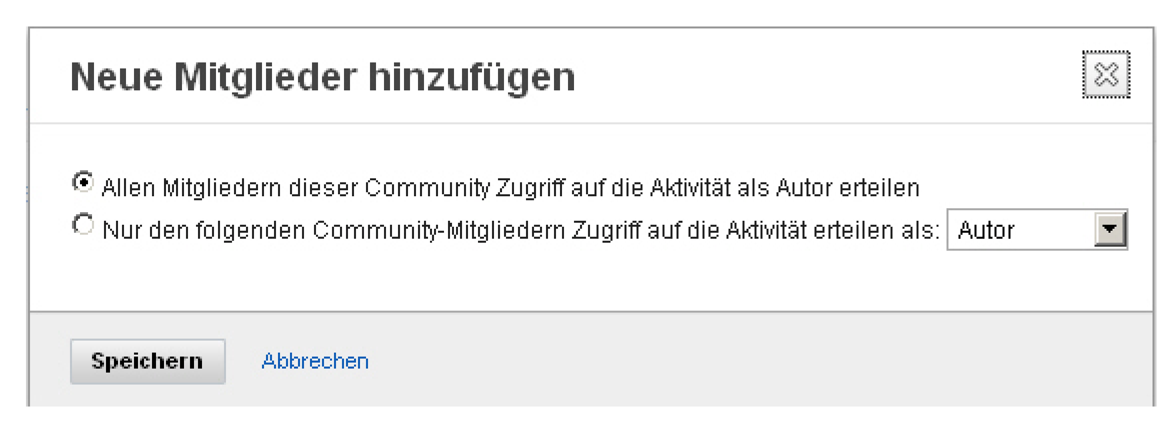
   Der Link "Mitglieder hinzufügen" wird Ihnen nicht angezeigt, wenn Sie Leser der Community-Aktivität sind oder wenn Sie zusammen mit einer ganzen Community und nicht einzeln zur Community-Aktivität hinzugefügt wurden.
3. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um alle Community-Mitglieder als Autoren hinzuzufügen, wählen Sie die Option **Allen Mitgliedern dieser Community Zugriff auf die Aktivität als Autor erteilen** aus.

     Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie der Eigentümer der Community-Aktivität sind.
   - Um alle Mitglieder mit einer anderen Rolle als "Autor" hinzuzufügen oder um den Zugriff auf die Community-Aktivität auf eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zu beschränken, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie die Option **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als Autor** aus.

        Diese Option ist nur verfügbar, wenn Sie der Eigentümer der Community-Aktivität sind.
     b. Wenn Sie den Mitgliedern, die Sie hinzufügen, eine andere Rolle als die Standardrolle "Autor" zuordnen möchten, klicken Sie auf den Pfeil neben dem Feld **Autor** und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.

        Wenn Sie nicht der Eigentümer der Aktivität sind, können Sie keine Person als Eigentümer hinzufügen.
     c. Wählen Sie jeweils das Kontrollkästchen neben den Personen aus, die Sie zur Community-Aktivität hinzufügen möchten.

        Anmerkung: Sie können einer Community-Aktivität keine Gruppe hinzufügen.



4. Wenn Sie der Aktivität keine weiteren Mitglieder hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Die Mitglieder, die Sie zum Hinzufügen zur Community-Aktivität ausgewählt haben, erhalten eine Benachrichtigung, die sie über die Aktivität informiert.

Den Geschäftseigentümer einer Aktivität ändern

Sie müssen aktueller Geschäftseigentümer sein, um das geschäftliche Eigentumsrecht an einer Aktivität auf ein anderes Mitglied zu übertragen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Person, die eine Aktivität erstellt, ist der geschäftliche Eigentümer der Aktivität. Für jede Aktivität muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein, und zwar nur einer. Der Geschäftseigentümer kann alle Aktionen durchführen, die ein Aktivitätseigentümer durchführen kann. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Aktivitätsmitglied mit aktivem Account übertragen.

Anmerkung: Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht nicht an ein Gastmitglied der Aktivität übertragen und ein Gast, der Geschäftseigentümer ist, kann das geschäftliche Eigentumsrecht nicht übertragen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Geschäftseigentümer einer Aktivität zu ändern.

1. Klicken Sie in der Ansicht **Meine Aktivitäten** auf eine Aktivität, um sie zu öffnen.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle in Geschäftseigentümer geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
4. Klicken Sie auf **Geschäftseigentümer** und anschließend auf **Speichern**.
5. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen.

Ergebnisse

Sie sind nicht mehr Geschäftseigentümer.

Kapitel 10. Communitys

Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Neuerungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen hinzugefügt wurden (seit dem letzten Release).

Erste Schritte

- Sehen Sie sich ein Video an, um weitere Informationen zu Communitys zu erhalten.
- Lernen Sie die Anwendung Erste Schritte kennen.
- Nehmen Sie an einer Community teil und beginnen Sie, daran mitzuwirken
- Teilen Sie Dateien mit Ihrer Community
- Bilden Sie Ihre eigene Community, um eine Gruppe gleichgesinnter Personen zusammenzubringen

Desktop-Plug-ins für Microsoft Windows verwenden

Teilen Sie aus Windows, Microsoft Outlook oder Microsoft Office-Anwendungen (PowerPoint, Excel und Word) heraus Inhalte, stellen Sie Verbindungen her und tätigen Sie Geschäfte. Das IBM Connections Desktop-Plug-in für Microsoft Windows fügen Funktionen des Social Networking, wie z. B. Aktivitäten, Blogs, Communitys, Dateien und Wikis, hinzu. Laden Sie lokale Dateien in IBM SmartCloud Engage und IBM SmartCloud Connections aus dem Windows Explorer hoch. Teilen Sie Dateien, arbeiten Sie lokal an Dateien und veröffentlichen Sie sie dann in IBM SmartCloud for Social Business. Veröffentlichen Sie Inhalte in einem Blog, hängen Sie ein Dokument an ein Wiki an und suchen Sie nach Inhalten in IBM SmartCloud Engage oder IBM SmartCloud Connections.

Wichtig: Wenn Sie sich bei SmartCloud Engage mit der Methode "Anmeldung meines Unternehmens verwenden" anmelden, können Sie sich bei den Desktop-Plug-ins nicht anmelden und diese Plug-ins nicht verwenden.

- Desktop-Plug-ins herunterladen
- Verwendung der Desktop-Plug-ins

Kapitel 11. Was ist eine Community?

In einer Community können Personen mit gemeinsamen Interessen mit anderen interagieren.

Was ist eine Community?

Communitys sind Gruppen von Personen mit gemeinsamen Interessen. An einer Community mit offenem Zugriff können alle in Ihrem Unternehmen teilnehmen, während zu einer beschränkten Community nur eine bestimmte Gruppe von Personen zugelassen ist. Sie können auch eine Community in Ihrem Unternehmen mit moderiertem Zugriff starten. So können Sie die Mitgliedschaft steuern und den Zugriff auf die Ressourcen der Community verwalten.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

Eine Community bietet den Benutzern die Möglichkeiten, miteinander in Kontakt zu bleiben, einander Informationen zur Verfügung zu stellen und Ideen untereinander auszutauschen. Communitys bieten eine hervorragende Möglichkeit, Kontakte zwischen Mitgliedern eines Projektteams herzustellen, eine Arbeitsgruppe zu organisieren, die an einer neuen Technologie forscht oder einfach Personen mit gemeinsamen Interessen zusammenzuführen.

Verwenden Sie die mit der Komponente "Communitys" zur Verfügung gestellten Tools, um Kontakte zu knüpfen, Verbindungen herzustellen, sich zu organisieren und Informationen auszutauschen. Als Eigentümer einer Community können Sie andere Personen zur Teilnahme einladen und den Inhalt sowie die Mitgliedschaft für die Community verwalten.

Nützliche Funktionen der Communitys

Ganz gleich, ob Sie zu einer Community hinzugefügt werden, an einer teilnehmen oder ob Sie Ihre eigene Community gründen, Sie können diese Funktionen nutzen, um Ihre Erfahrungen optimal einzubringen.

- Nehmen Sie an dem Diskussionsforum einer Community teil, um Themen von allgemeinem Interesse zu erörtern und Lösungen zu gemeinsamen Problemen zu diskutieren.
- Eigentümer können auf die Seite **Mitglieder** zugreifen, um Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen oder aus dieser zu entfernen. Alle Mitglieder der Community können die Liste der Personen anzeigen, die zur Community gehören.
- Verwenden Sie Tags, um Ihrer Community beschreibende Suchbegriffe zuzuordnen. Tags sind beispielsweise bei der Suche noch einem bestimmten Community-Typ oder beim Filtern der Ergebnisse hilfreich.
- Fügen Sie Ihrer Community zusätzliche Widgets hinzu, um den Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen.

Kapitel 12. Häufig gestellte Fragen in Communitys

Hier finden Sie die Antworten zu Fragen, die Communitys-Benutzer am häufigsten stellen.

- Ich bin gerade Mitglied einer Community geworden und ich finde viele hilfreiche Informationen. Wie kann ich die Mitgliedschaft auf meine Kollegen ausdehnen, die möglicherweise ebenfalls von der Mitgliedschaft profitieren?
- Ist es möglich, Forenbeiträge zu bearbeiten, die eine andere Person hinzugefügt hat?
- Wie kann ich Themen in einem Community-Forum archivieren?
- Wie kann ich mit anderen Mitgliedern meiner Community zusammenarbeiten?
- Wie kann ich verschiedene Verteilerlisten in einer Community erstellen?
- Was ist ein Widget?
- Weshalb sollte ich Widgets zu meiner Community hinzufügen?
- Wie kann ich verhindern, dass Mitglieder Inhalt zu einer Community hinzufügen?
- Wie kann ich das Abonnement für Community-E-Mails beenden?
- Wie finde ich heraus, welche Community-Mitgliedschaft eine Person mit mir gemeinsam hat?
- Ich habe versehentlich bei einer Community, deren Eigentümer ich bin, auf die Schaltfläche **Community verlassen** geklickt. Wie kann ich als Community-Eigentümer wieder eingesetzt werden?
- Wie kann ich die Grafik ersetzen, die als Logo für meine Community verwendet wird?
- Wie kann ich die letzten Aktualisierungen von Ereignissen und Aktionen für Aktivitäten und für die Mitgliedschaft anzeigen?

Ich bin gerade Mitglied einer Community geworden und ich finde viele hilfreiche Informationen. Wie kann ich die Mitgliedschaft auf meine Kollegen ausdehnen, die möglicherweise ebenfalls von der Mitgliedschaft profitieren?

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um Mitglieder dazu hinzufügen zu können. Sie könnten aber an die Personen, die Ihrer Meinung nach an einer Mitgliedschaft interessiert sein könnten, einen Link zu der Community senden oder Sie könnten einen Community-Eigentümer bitten, sie als Mitglieder hinzuzufügen.

Was ist ein Lesezeichen?

Bei einem Lesezeichen handelt es sich um einen Verweis auf eine Website, der Ihnen das Aufrufen der URL oder der Webseite zu einem späteren Zeitpunkt erleichtert.

Ist es möglich, Forenbeiträge zu bearbeiten, die eine andere Person hinzugefügt hat?

Ja, aber nur, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Wie kann ich Themen in einem Community-Forum archivieren?

Derzeit gibt es keine Möglichkeit, Themen aus einem Community-Forum zu archivieren.

Wie kann ich mit anderen Mitgliedern meiner Community zusammenarbeiten?

Sie können Ideen und Informationen mit anderen Mitgliedern Ihrer Community austauschen, indem Sie Themen im Diskussionsforum veröffentlichen, E-Mail-Benachrichtigungen senden und Lesezeichen zur Community hinzufügen.

Wie kann ich verschiedene Verteilerlisten in einer Community erstellen?

Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie in einer Community Subcommunitys erstellen, um eine Untergruppe von Community-Mitgliedern zu vereinen. Diese Funktion ist hilfreich, wenn Sie Verteilerlisten einrichten möchten, die nicht alle Community-Mitglieder enthalten, oder wenn Sie in einer Community Gruppen mit einem bestimmten Schwerpunkt erstellen möchten.

Was ist ein Widget?

Ein Widget ist eine eigenständige, auf HTML basierende Darstellung einer Softwareanwendung.

Community-Eigentümer können Widgets aus der in der Widgetpalette verfügbaren Auswahl zu Communitys hinzufügen. Widgets werden auf der Übersichtsseite der Community und in der Community-Navigation angezeigt.

Weshalb sollte ich Widgets zu meiner Community hinzufügen?

Sie können den Community-Mitgliedern zusätzliche Funktionalität zur Verfügung stellen, indem Sie Widgets zu Ihrer Community hinzufügen. Verwenden Sie beispielsweise das Widget "Dateien", um Dateien hochzuladen und sie mit anderen Mitgliedern zu teilen.

Wie kann ich verhindern, dass Mitglieder Inhalt zu einer Community hinzufügen?

Als Community-Eigentümer können Sie einschränken, welche Inhalte Community-Mitglieder zur Community hinzufügen dürfen, indem Sie deren Mitgliedschaftsrolle für bestimmte Anwendungen bearbeiten. Sie könnten beispielsweise Einstellungen für Dateien so bearbeiten wollen, dass Mitglieder nur Leserzugriff haben und somit keine Community-Dateien hochladen oder bearbeiten können. Um die Zugriffsebene von Community-Mitgliedern zu ändern, wählen Sie auf der Übersichtsseite die Option **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus, klicken Sie auf die Registerkarte für die Anwendung, auf die Sie den Zugriff einschränken möchten, und geben Sie an, welche Rolle Sie Community-Mitgliedern zuweisen möchten. Allen Mitgliedern wird dieselbe Rolle zugeordnet.

Anmerkung: Sie müssen angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.

Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie auch beliebige Widgets aus einer Community entfernen. Wenn Sie beispielsweise verhindern möchten, dass Mitglieder Lesezeichen zu einer Community hinzufügen, können Sie das Widget "Lesezeichen" aus der Community entfernen, indem Sie zum Widget-Aktionsmenü wechseln und **Ausblenden** oder **Entfernen** auswählen. Durch Ausblenden wird das Widget vorübergehend entfernt. Bei Entfernen des Widgets wird der gesamte Inhalt gelöscht, der dem Widget zugeordnet ist. Sie können die Widgets jederzeit wieder zur Community hinzufügen, indem Sie auf der Übersichtsseite die Option **Community-Aktionen** > **Anpassen** und dann das Widget auswählen.

Wie kann ich das Abonnement für Community-E-Mails beenden?

Derzeit ist in Communitys keine Option verfügbar, mit der Sie das Abonnement für Community-E-Mails beenden können. Als Strategie zur Lösung dieses Problems könnten Sie in Ihrem E-Mail-Client einen Filter einrichten. Beachten Sie, dass Sie E-Mail-Benachrichtigungen für IBM Connections insgesamt auf der Registerkarte **E-Mail-Vorgaben** inaktivieren können. Weitere Informationen finden Sie unter *E-Mail-Benachrichtigungsvorgaben festlegen*.

Wie finde ich heraus, welche Community-Mitgliedschaft eine Person mit mir gemeinsam hat?

Wenn Sie das Profil eines anderen Benutzers anzeigen, wird die Liste der Communitys, denen Sie beide angehören, unter der Überschrift **Communitys** aufgelistet.

Ich habe versehentlich bei einer Community, deren Eigentümer ich bin, die Option Community verlassen ausgewählt. Wie kann ich als Community-Eigentümer wieder eingesetzt werden?

Wenn Sie der einzige Eigentümer einer Community sind, können Sie diese Community nicht verlassen. Wenn Sie die Community verlassen konnten, bedeutet dies, dass mindestens ein weiterer Eigentümer existiert, der Sie als Eigentümer wieder einsetzen kann.

Wie kann ich die Grafik ersetzen, die als Logo für meine Community verwendet wird?

Um das Community-Logo bearbeiten zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein. Um das Community-Logo zu ersetzen, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus und klicken Sie auf **Community-Bild hochladen**.

Wie kann ich die letzten Aktualisierungen von Ereignissen und Aktionen für Aktivitäten und für die Mitgliedschaft anzeigen?

Neuigkeiten zu Ereignissen und Aktionen in Communitys, auf die Sie Zugriff haben, sind auf der Homepage aufgelistet.

Warum wird nicht Anwendung nicht geöffnet?

Wenn eine Anwendung beim Laden in diesem Stadium bleibt, prüfen Sie, ob das Protokoll HTTP 1.1 aktiviert ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie die Anwendungen "Aktivitäten", "Communitys" und "Dateien" starten, kann es vorkommen, dass die Anwendungen in diesem Stadium bleiben und nicht geöffnet werden. Prüfen Sie, ob Ihr Browser das Protokoll HTTP 1.1 verwendet. Sie können das Protokoll mithilfe der folgenden Anweisungen überprüfen und aktivieren.

Vorgehensweise

1. Optional: Mit Internet Explorer:
   a. Klicken Sie auf **Extras** > **Internetoptionen**.
   b. Klicken Sie im Dialogfenster **Einstellungen von Internet** auf die Registerkarte **Erweitert**.
   c. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Einstellungen für HTTP** und überprüfen Sie folgende Einstellungen:
      - HTTP 1.1 verwenden
      - HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden
   d. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.
2. Optional: Mit Mozilla Firefox:
   a. Geben Sie in der Adresszeile `about:config` ein und drücken Sie die Eingabetaste.
   b. Wenn der Warnhinweis zu **about:config** angezeigt wird, klicken Sie auf die angezeigte Schaltfläche, um fortzufahren.
   c. Suchen Sie nach dem Eintrag **network.http.proxy.version**, und klicken Sie doppelt auf den Eintrag.
   d. Geben Sie `1.1` ein und klicken Sie auf **OK**.
3. Optional: Mit Google Chrome:
   a. Klicken Sie auf das Schraubenschlüsselsymbol neben der Adressleiste.
   b. Klicken Sie auf **Einstellungen**.
   c. Klicken Sie auf **Details**.
   d. Klicken Sie auf **Proxy-Einstellungen ändern**.
   e. Klicken Sie im Dialogfenster **Einstellungen von Internet** auf die Registerkarte **Erweitert**.
   f. Blättern Sie nach unten zum Abschnitt **Einstellungen für HTTP** und überprüfen Sie folgende Einstellungen:
      - HTTP 1.1 verwenden
      - HTTP 1.1 über Proxyverbindungen verwenden
   g. Klicken Sie auf **Übernehmen** und anschließend auf **OK**.

Kapitel 13. Nach Communitys suchen oder Communitys durchsuchen

Sie können nach Communitys, die Sie interessieren, in Ihrem Unternehmen suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können auf verschiedene Weise Communitys finden, die Sie interessieren, und eine Verbindung zu ihnen herstellen. Beispiel: Sie können die Communitys durchsuchen, um zu sehen, welche Communitys zur Verfügung stehen, oder Sie können nach bestimmten Suchbegriffen suchen.

Tags stellen eine benutzerfreundliche Möglichkeit dar, um nach einer Community in Ihrem Unternehmen zu suchen oder eine Community zu durchsuchen. Wenn Sie sich beispielsweise für Fotografie interessieren, finden Sie bei der Suche nach dem Tag **Fotografie** alle Communitys, in denen dieser Tag verwendet wird. Wenn Sie eine Community erstellen, sollten Sie unbedingt relevante Tags hinzufügen, die den Zweck der Community angeben und die sie für andere Benutzer leichter auffindbar machen.

Vorgehensweise

Sie haben folgende Möglichkeiten, um nach einer Community zu suchen.

Anmerkung: Auf der Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen*** ist die Option **Community starten** sowie die Suchoption nicht für Gastmitglieder verfügbar. Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einer Community zu suchen:
  1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen***, um alle Communitys in Ihrem Unternehmen mit freiem oder moderiertem Zugriff anzuzeigen, oder klicken Sie auf die Registerkarte **Communitys**, um nur diejenigen Communitys anzuzeigen, deren Mitglied Sie sind. Die Liste enthält eine Beschreibung der Community, die Anzahl ihrer Mitglieder, das Datum ihrer letzten Aktualisierung, den Namen der Person, die zuletzt eine Aktualisierung vorgenommen hat, sowie die der Community zugeordneten Tags.
  2. Suchen Sie nach einer Community, indem Sie die Liste alphabetisch, nach den beliebtesten Communitys oder nach den zuletzt aktualisierten Communitys ordnen.
- Gehen Sie wie folgt vor, um nach einem Suchbegriff zu suchen, der im Namen, in der Beschreibung oder in den Tags einer Community vorkommt:
  1. Geben Sie ein Wort, nach dem Sie suchen möchten, in das Feld **Suchen** ein.
  2. Geben Sie an, ob Sie alle Communitys oder nur Ihre eigenen Communitys durchsuchen möchten, indem Sie auf den Abwärtspfeil klicken und eine Auswahl treffen.
  3. Klicken Sie auf das Suchsymbol .
- Nach einer Community über Tags suchen:
  - Klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke, um nach Communitys zu suchen, die diesen Tag verwenden.
  - Suchen Sie in der Ansicht eine Community, die Sie interessiert. Klicken Sie dann auf einen der der Community zugeordneten Tags, um andere Communitys zu suchen, die diesen Tag verwenden.
- Bei allen Communitys können Sie Folgendes tun:
  - Positionieren Sie den Cursor über dem Namen einer Person und klicken Sie auf den Link, um die jeweilige Visitenkarte anzuzeigen.
  - Klicken Sie auf den Namen der Community, um die zugehörige Übersichtsseite aufzurufen.

Kapitel 14. Wie kann ich an einer Community teilnehmen?

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um an einer Community teilzunehmen.

Wenn auf eine Community in Ihrem Unternehmen offener Zugriff besteht, kann jeder im Unternehmen durch Öffnen der Community und Klicken auf **An dieser Community teilnehmen** an dieser Community teilnehmen. Verfügt die Community über moderierten Zugriff, müssen Sie die Mitgliedschaft anfragen. Sie können auch zur Teilnahme an einer Community eingeladen werden, wenn ein Community-Eigentümer Sie dazu einlädt, Mitglied der Community zu werden.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn einer oder beide dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

An Communitys teilnehmen

Nehmen Sie an einer Community zu einem Thema teil, das Sie interessiert, und wirken Sie darin mit.

Vorbereitende Schritte

Um nach einer Community zu suchen, an der Sie teilnehmen möchten, können Sie alle Communitys mit freiem oder moderiertem Zugriff innerhalb Ihres Unternehmens von der Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen*** aus durchsuchen oder nach einer Community suchen, die einem bestimmten Thema gewidmet ist. Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

Anmerkung: Sie können an Communitys mit offenem Zugriff in Ihrem Unternehmen teilnehmen, indem Sie auf eine Schaltfläche klicken. Bei Communitys in Ihrem Unternehmen, die moderiert werden, müssen Sie die Teilnahme jedoch anfragen. Eingeschränkte Communitys sind privat und werden auf der Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen*** nicht angezeigt. Die einzige Möglichkeit, an diesem Community-Typ teilzunehmen, besteht darin, von einem Community-Eigentümer als Mitglied hinzugefügt zu werden oder zur Teilnahme eingeladen zu werden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um an einer Community teilzunehmen.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen*** die Community aus, an der Sie teilnehmen möchten.
2. Führen Sie je nach Zugriffsebene der Community einen der folgenden Schritte aus:
   - Verfügt die Community über offenen Zugriff, klicken Sie auf **An dieser Community teilnehmen**.

     Wenn Sie eine Nachricht darüber empfangen, dass die Community bereits die maximale Anzahl Mitglieder erreicht hat, wenden Sie sich an einen Community-Eigentümer, um festzustellen, ob inaktive Mitglieder entfernt werden können. Klicken Sie in der Navigation auf **Mitglieder** und wählen Sie anschließend im Feld **Filtern nach** den Eintrag **Eigentümer** aus.
   - Wenn der Zugriff auf die Community moderiert ist, wählen Sie **Teilnahme an dieser Community anfragen** aus. Geben Sie eine Begründung ein, warum Sie an dieser Community teilnehmen möchten, und klicken Sie auf **Senden**. Ihre Anforderung wird an den Eigentümer der Community gesendet, der entscheiden kann, ob Sie zur Community hinzugefügt werden. Wenn der Eigentümer Sie als Mitglied hinzufügt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung als Bestätigung, dass Sie zur Community hinzugefügt wurden.

Ergebnisse

Wenn Sie an einer Community mit offenem Zugriff teilnehmen, wird die Community sofort zur Liste Ihrer Communitys auf der Registerkarte **Communitys** hinzugefügt. Wenn Sie die Teilnahme an einer moderierten Community anfragen, wird die Community erst auf der Registerkarte **Communitys** angezeigt, nachdem Ihre Mitgliedschaft vom Community-Eigentümer genehmigt wurde.

Community-Einladungen annehmen

Wenn Sie eine Einladung zur Teilnahme an einer Community erhalten, können Sie die Einladung annehmen oder ablehnen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn ein Community-Eigentümer Sie zur Teilnahme an einer Community einlädt, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung, die die Einladung und einige grundlegende Details zu der Community enthält, z. B. ihren Namen und eine Beschreibung. Sie können die Einladung mithilfe der Links in der E-Mail annehmen oder ablehnen.

Vorgehensweise

Sie können eine Community-Einladung auf eine der folgenden Arten verarbeiten:

- Um die Einladung anzunehmen und an der Community teilzunehmen, klicken Sie auf **An dieser Community teilnehmen**. Dann wird die Community zu der Liste Ihrer Communitys auf der Registerkarte **Communitys** hinzugefügt. Dann wird die Community zu der Liste Ihrer Communitys in der Ansicht **Ich bin Mitglied** hinzugefügt.
- Um die Einladung abzulehnen, klicken Sie auf **Diese Einladung ablehnen**. Der Community-Eigentümer erhält keine Benachrichtigung darüber, dass Sie die Einladung abgelehnt haben.
- Sie können die Einladung ignorieren, indem Sie keine Aktion ausführen. Wenn Sie eine Einladung zur Teilnahme an einer Community ignorieren, kann die Einladung unbegrenzt offen gelassen werden, es sei denn, der Community-Eigentümer widerruft sie. Die Community-Eigentümer haben auch die Möglichkeit, die Einladung als Erinnerung erneut zu senden.

Kapitel 15. Communitys erstellen

Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrem Unternehmen einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Communitys können offen, moderiert oder eingeschränkt sein. Offene und moderierte Communitys sind für jeden im Unternehmen sichtbar. Eingeschränkte Communitys sind für Personen ohne Community-Mitgliedschaft nicht sichtbar. Nur eingeschränkte Communitys können zulassen, dass Gäste von außerhalb Ihres Unternehmens Mitglieder werden.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu starten:

1. Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht auf der Registerkarte **Communitys** auf **Community starten**.

   Anmerkung: Gastmitglieder können keine Community erstellen.
2. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die Community ein. Geben Sie einen Namen ein, durch den der Zweck der Community bestimmt wird.

   Anmerkung: Sie können nicht über mehrere offene oder moderierte Communitys mit demselben Namen verfügen, Sie können jedoch über mehrere eingeschränkte Communitys mit demselben Namen verfügen. Dieses Benennungssystem macht es möglich, dass Sie über eine Unternehmens-Community und eine eingeschränkte Community mit demselben Namen oder eine moderierte und eine eingeschränkte Community mit demselben Namen verfügen.
3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein. Tags sind Suchbegriffe, die Sie definieren, um den Benutzern weitere Möglichkeiten zu geben, mehr über eine bestimmte Community zu erfahren. Tags müssen aus einzelnen Wörtern oder aus mehreren Wörtern bestehen, die durch Unterstriche oder Bindestriche miteinander verbunden sind. Eine Community, in der es um das Thema "Eingabehilfen" geht, weist möglicherweise die Tags **Eingabehilfen** und **eingeschränktes_Sehvermögen** auf. Durch Tags haben Benutzer mehrere Möglichkeiten, eine Community zu finden, die sie interessiert. Die Tags, die Sie an dieser Stelle definieren, werden auf der Registerkarte **Communitys von <*Ihr Unternehmen*>** neben der Community angezeigt.
4. Erforderlich: Geben Sie wie folgt die Zugriffsebene an, die Sie Ihrer Community zuweisen möchten:

Tabelle 1. Optionen für die Community-Zugriffsebene

Option	Beschreibung
Eingeschränkt (Personen müssen zur Teilnahme eingeladen werden)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community eingeschränkt ist und eine Mitgliedschaft nur über eine Einladung erworben werden kann.

Tabelle 1. Optionen für die Community-Zugriffsebene (Forts.)

Option	Beschreibung
Personen, die meinem Unternehmen nicht angehören, können Mitglied dieser Community werden	Diese Option steht nur für eingeschränkte Communitys zur Verfügung. • Wählen Sie diese Option aus, um Mitglieder innerhalb Ihres Unternehmens oder Gäste von außerhalb Ihres Unternehmens einzubeziehen. Wenn keine externen Mitglieder hinzugefügt oder eingeladen wurden bzw. der Community beigetreten sind, können Sie diese Option später löschen. Externe Communitys werden durch das Symbol **Extern** neben der Bezeichnung der Community gekennzeichnet. • Wählen Sie diese Option nicht aus, wenn Sie nur Mitglieder aus Ihrem Unternehmen aufnehmen möchten. Sie können die externe Mitgliedschaft für eine interne Community nicht zu einem späteren Zeitpunkt zulassen.
Moderiert (jeder in meinem Unternehmen kann Inhalte sehen, aber muss eine Anfrage zur Teilnahme stellen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community für Ihr Unternehmen offen (frei zugänglich) ist und Benutzer für die Mitgliedschaft eine Anfrage stellen müssen.
Frei zugänglich (jeder in meinem Unternehmen kann teilnehmen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community offen (frei zugänglich) ist und jeder in Ihrem Unternehmen teilnehmen kann.

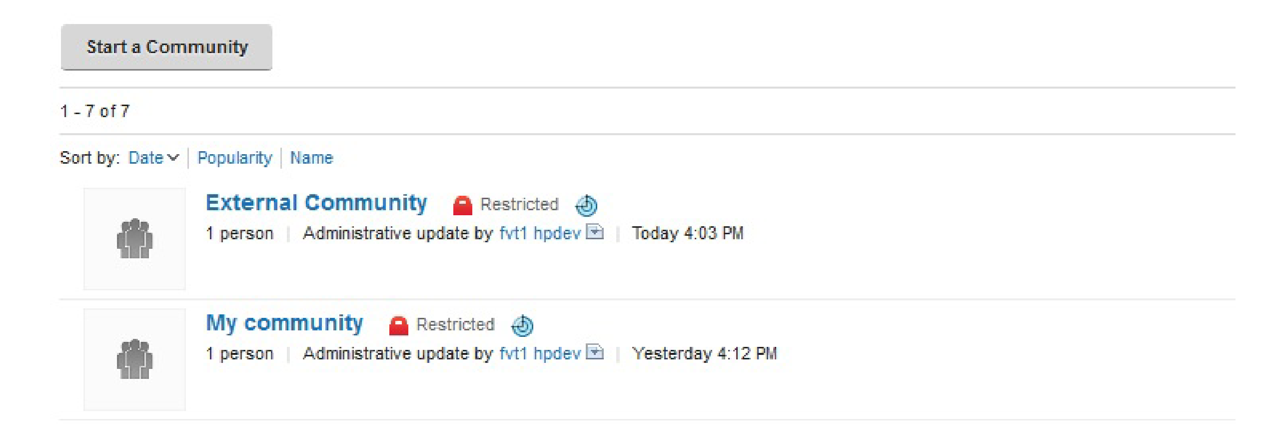
5. Geben Sie die Namen der Personen ein, die Sie als Mitglieder zu der Community hinzufügen möchten. Sie können im Verzeichnis Ihres Unternehmens nach Namen suchen. Durch die Worterkennungsfunktion kann der Name, den Sie eingeben, erkannt werden, indem dieser mit den Namen in dem Verzeichnis verglichen wird, das der Administrator angegeben hat. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen.

   Anmerkung: Wenn Sie eine E-Mail-Adresse für eine Person außerhalb Ihres Unternehmens eingeben, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zuzusenden, nachdem Sie die Community gespeichert haben. Gastmitglieder müssen zunächst die Einladung zum Teilnehmen akzeptieren, um auf die Communitys zuzugreifen, denen sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.
   Wenn Sie jetzt keine Community-Mitglieder hinzufügen möchten, können Sie die Community zu einem späteren Zeitpunkt bearbeiten und die Mitglieder dann hinzufügen.

   Anmerkung: Um Community-Eigentümer hinzuzufügen, klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** neben **Mitglieder** und wählen Sie **Eigentümer** aus. Wiederholen Sie dann den in diesem Schritt beschriebenen Prozess zum Hinzufügen von Community-Mitgliedern. Als Ersteller werden Sie automatisch als Unternehmenseigentümer zur Community hinzugefügt. Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht an der Community an ein anderes Community-Mitglied übertragen.
6. Geben Sie eine Beschreibung des Zwecks der Community in das Feld **Beschreibung** ein. Beschreiben Sie den Zweck so genau wie möglich. Bestimmen Sie die Ziele der Community.
7. Klicken Sie auf **Community-Bild hochladen**, um auf der Übersichtsseite nach einer Grafik zu suchen, die Sie der Community zuordnen möchten. Das Bild kann im Format .jpeg, .gif oder .png sein.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Jetzt können Sie der Community Inhalte hinzufügen.



Zugehörige Konzepte:

„Community anpassen" auf Seite 83
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie Eigentümer der Community sein.

Kapitel 17, „Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?", auf Seite 63
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Kapitel 19, „Communitys verwalten", auf Seite 77
Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

Kapitel 16. Mit Communitys arbeiten

Wenn Sie Community-Mitglied sind, können Sie E-Mails an die anderen Community-Mitglieder senden.

Sie können eine Community jederzeit verlassen, wenn Sie kein Mitglied mehr sein möchten.

Mitglieder einer Community anzeigen

Finden Sie heraus, wer in Ihrer Community Mitglied ist.

Informationen zu diesem Vorgang

Jeder, der über Zugriff auf eine Community verfügt, kann die Mitglieder dieser Community anzeigen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um die Mitglieder einer Community anzuzeigen:

- Verwenden Sie den Bereich **Mitglieder** auf der Seite **Übersicht** der Community, um eine Zufallsauswahl der Community-Mitglieder anzuzeigen. Klicken Sie auf das Visitenkartensymbol neben dem Namen des Mitglieds, um die Visitenkarte dieses Mitglieds anzuzeigen. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um die gesamte Liste mit allen Mitgliedern auf der Seite **Mitglieder** anzuzeigen.
- Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**, um die Seite **Mitglieder** aufzurufen und um eine Gesamtliste der Community-Mitglieder anzuzeigen. Verwenden Sie das Menü **Filtern nach**, um die vollständige Liste von Mitgliedern anzuzeigen oder die Mitgliederliste der Rolle entsprechend zu sortieren. Verwenden Sie die Optionen unter **Sortieren nach**, um die Anzeige nach Namen (Option **Name**) zu sortieren, sodass die Mitglieder in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet werden, oder um die Anzeige nach Datum zu sortieren (Option **Datum hinzugefügt**), sodass die neuesten Mitglieder zuerst aufgelistet werden.

  Auf der Seite **Mitglieder** werden alle Gruppen angezeigt, die zur Community hinzugefügt wurden. Die Liste der Gruppenmitglieder kann jedoch über diese Seite nicht angezeigt werden.
- Um ein bestimmtes Mitglied der Community oder Gruppe zu finden, klicken Sie auf **Mitglied suchen** auf der Seite **Mitglieder** und geben Sie den Namen einer Person oder Gruppe in das eingegebene Feld ein. Wenn Sie mit dem Tippen beginnen, werden Ihnen Namen aus der Mitgliederliste der Community vorgeschlagen.

Communitys folgen

Folgen Sie einer Community, wenn Sie über die neuesten Aktualisierungen in der Community benachrichtigt werden möchten, wie z. B. Community-Aktivitäten oder -Blogs. Diese Benachrichtigungen werden nicht automatisch an Sie gesendet, wenn Sie ein Mitglied der Community sind. Sie müssen der Community folgen, um sie zu erhalten.

Vorbereitende Schritte

Wenn eine Community eine offene Community ist, kann jeder dieser Community folgen. Sie müssen kein Community-Mitglied sein, um eine offenen oder einer moderierte Community zu folgen. Wenn Sie Eigentümer oder Ersteller einer Community sind, folgen Sie bereits der Community. Sie können einer eingeschränkten Community nur folgen, wenn Sie Mitglied der Community sind.

Anmerkung: Wenn Sie ein Mitglied von Communitys in zwei verschiedenen Unternehmen sind, können Sie Communitys nicht unternehmensübergreifend folgen.

Anmerkung: Wenn Sie nicht der ganzen Community folgen möchten, können Sie bestimmtem Community-Inhalt folgen, um Aktualisierungen zu diesem Inhalt zu erhalten. Wenn Sie beispielsweise nur an Aktualisierungen eines Community-Wikis interessiert sind, können Sie das gesamte Wiki oder einer bestimmten Wiki-Seite folgen. Um Community-Inhalt zu folgen, öffnen Sie diesen Inhalt in der Community und klicken Sie auf **Folgen**, um die Optionen anzuzeigen, die für das Folgen dieses Inhalts verfügbar sind.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einer Community zu folgen.

1. Navigieren Sie in der Ansicht **Communitys von *Ihr Unternehmen***, **Ich bin Mitglied** oder **Ich bin Eigentümer** zur Community, der Sie folgen möchten.
2. Klicken Sie auf **Dieser Community folgen**.

Nächste Schritte

Sie können die Communitys anzeigen, denen Sie folgen, indem Sie die Ansicht **Ich folge** auswählen. Von "Homepage" aus können Sie ebenfalls Aktualisierungen in den Communitys nachverfolgen, denen Sie folgen, indem Sie **Filtern nach** > **Communitys** in der Ansicht **Ich folge** auswählen.

Wenn Sie keine Benachrichtigungen über die neuesten Aktualisierungen in einer Community mehr erhalten möchten, können Sie das Folgen jederzeit beenden. Wenn Sie einer Community nicht mehr folgen möchten, öffnen Sie die Community und klicken Sie auf **Dieser Community nicht mehr folgen**.

Eine E-Mail an Ihre Community schreiben

Schreiben Sie den anderen Mitgliedern Ihrer Community eine E-Mail, um ihnen die aktuellen Community-Nachrichten mitzuteilen. Sie müssen ein Mitglied einer Community sein, um Mitgliedern dieser Community E-Mails senden zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können direkt von Ihrer Community aus E-Mails an andere Community-Mitglieder senden. Die Anzahl der Personen, an die Sie eine E-Mail senden können, ist unbegrenzt. Sie können jedoch nicht einzelne Mitglieder der Community als Empfänger angeben. Sie müssen die Benachrichtigung an alle Community-Mitglieder senden oder Sie können sie nur an Community-Eigentümer senden. Wenn Sie die Option zum Senden der Benachrichtigung an alle Community-Mitglieder auswählen, wird die E-Mail auch an Community-Eigentümer gesendet.

Es ist nicht möglich, E-Mails an Gruppen zu senden.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **E-Mail an Community senden** aus.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   - Um das bereitgestellte E-Mail-Formular zu verwenden, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Geben Sie die Empfänger der E-Mail an.
        - Wählen Sie **Eigentümer und Mitglieder** aus, um die Nachricht an alle Benutzer innerhalb der Community zu senden.
        - Um eine Nachricht nur an Community-Eigentümer zu senden, wählen Sie **Nur Eigentümer** aus.

b. Geben Sie in das Feld **Betreff** einen Titel für Ihre Nachricht ein. Dem Titel wird standardmäßig der Name der Community vorangestellt.
c. Geben Sie den Inhalt Ihrer Nachricht in das Feld **Nachricht** ein und klicken Sie auf **Senden**.

Die neuesten Aktualisierungen aus Ihrer Community abrufen

Mithilfe der Seite **Neuigkeiten** können Sie auf dem neuesten Stand bleiben, was die aktuellste Aktivität in Ihrer Community betrifft.

Informationen zu diesem Vorgang

Auf der Seite **Neuigkeiten** wird eine Zusammenfassung der in der letzten Zeit in der Community durchgeführten Aktivitäten angezeigt, einschließlich der neuesten Statusaktualisierungen von Community-Mitgliedern. Die Aktualisierungen werden in Form einer Liste angezeigt, die Sie schnell überfliegen können, um die Informationen zu suchen, die Ihnen wichtig sind.

Anmerkung: Statusaktualisierungen werden nur angezeigt, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator aktiviert wurde.

Vorgehensweise

Wählen Sie aus der Navigationsseitenleiste die Option **Neuigkeiten** aus und arbeiten Sie auf die folgenden Arten mit Community-Aktualisierungen:

- Klicken Sie auf den Titel einer Aktualisierung, um direkt zum aktualisierten Inhalt zu navigieren.
- Zum Zugriff auf weitere Optionen für das Arbeiten mit einer Aktualisierung positionieren Sie den Cursor über der Aktualisierung und klicken Sie darauf. Die angezeigten Optionen hängen vom Aktualisierungstyp ab, den Sie betrachten. Sie können beispielsweise Dateien herunterladen oder aufhören, ihnen zu folgen, oder Sie können zu To-do-Einträgen navigieren, die Ihnen zugewiesen wurden. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Fensters, um dieses zu schließen.
- Informationen zu den unterschiedlichen Arten, auf die Sie mit Statusaktualisierungen arbeiten können, finden Sie unter *Statusaktualisierungen über die Community anzeigen*.

Statusaktualisierungen über die Community anzeigen

Sie können sich auf dem neuesten Stand über die Aktivitäten Ihres Teams halten, indem Sie die Statusaktualisierungen anzeigen, die Community-Mitglieder in der Community veröffentlicht haben.

Vorbereitende Schritte

Der Community-Eigentümer muss Statusaktualisierungen für Ihre Community aktivieren, indem er das Widget "Statusaktualisierungen" zur Community hinzufügt. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Widgets zur Community hinzufügen*.

Informationen zu diesem Vorgang

Auf der Seite **Statusaktualisierungen** werden die neuesten Statusaktualisierungen angezeigt, die die Community-Mitglieder in der Community veröffentlicht haben.

Anmerkung: Um eine Momentaufnahme der neuesten Aktivitäten in der Community inklusive der Statusaktualisierungen anzuzeigen, verwenden Sie stattdessen die Seite **Neuigkeiten**. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Die neuesten Aktualisierungen der Community abrufen*.

Vorgehensweise

Wählen Sie aus der Navigationsseitenleiste die Option **Statusaktualisierungen** aus und führen Sie eine oder mehrere der folgenden Tasks aus.

- Um eine Aktualisierung oder einen Kommentar zu einer Statusaktualisierung zu empfehlen, klicken Sie auf **Empfehlen**. Die Zahl neben dem Symbol **Empfehlen** gibt an, wie viele Personen eine Aktualisierung oder einen Kommentar empfohlen haben. Klicken Sie auf das Symbol, um zu sehen, wer die Aktualisierung oder den Kommentar empfohlen hat.
- Um eine Statusaktualisierung zu kommentieren, bewegen Sie den Cursor über der Aktualisierung und klicken Sie auf **Kommentieren**. Geben Sie den Kommentar in das Feld ein und klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

  Tipps:
  - Um einen Kollegen in Ihrem Kommentar zu erwähnen und den Kommentar direkt mit ihm zu teilen, geben Sie das kommerzielle A (@) gefolgt vom Namen der Person ein und wählen Sie dann den Namen der Person aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Wenn Sie den Kommentar veröffentlichen, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Person gesendet. Außerdem wird eine Nachricht im Profil der Person veröffentlicht, die sie darüber informiert, dass Sie sie erwähnt haben.

    Anmerkung: Wenn Ihre Community privat und die Person kein Mitglied ist, erhält sie keine Benachrichtigung über Ihre Nachricht.
  - Wenn Sie URLs in die Kommentare aufnehmen, werden diese automatisch in Hyperlinks konvertiert.
- Um eine Statusaktualisierung oder einen Kommentar zu löschen, die oder den Sie hinzugefügt haben, bewegen Sie den Cursor über der Aktualisierung oder dem Kommentar und klicken Sie auf das Symbol **Löschen**. Klicken Sie dann erneut auf **Löschen**.
- Um auf weitere Optionen zum Arbeiten mit einer Statusaktualisierung zuzugreifen, bewegen Sie den Cursor über der Aktualisierung und klicken Sie darauf, um ein Fenster mit mehr Optionen zum Arbeiten mit der Aktualisierung anzuzeigen. Klicken Sie auf eine beliebige Stelle außerhalb des Fensters, um dieses zu schließen.

Status mit Community teilen

Aktualisieren Sie Ihre persönlichen Statusnachrichten auf der Seite **Statusaktualisierungen**, um Ihrer Community mitzuteilen, was Sie gerade tun.

Vorbereitende Schritte

Sie können Ihren Status teilen, wenn die Funktion zur Statusaktualisierung in Ihrer Implementierung verfügbar ist und wenn dies von einem Community-Eigentümer genehmigt wird.

Informationen zu diesem Vorgang

Halten Sie Personen in Ihrer Community auf dem neuesten Stand, indem Sie auf der Seite **Statusaktualisierungen** häufig Ihren persönlichen Status in der Community veröffentlichen. Diese Nachricht wird auf der Seite **Statusaktualisierungen** für die Community angezeigt, jedoch nicht in Ihrem Profil oder auf der Homepage.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Statusnachricht für Ihre Community zu aktualisieren.

1. Klicken Sie in einer beliebigen Ansicht in Ihrer Community in der Community-Navigation auf **Statusaktualisierungen**.

2. Geben Sie die Statusnachricht in das Textfeld ein. Wenn Sie URLs in Ihre Statusaktualisierungen aufnehmen, werden diese automatisch in Hyperlinks konvertiert. Wenn Sie Ihre Meinung ändern und noch einmal von vorne beginnen möchten, klicken Sie auf **Löschen**.
3. Optional: Wenn Sie die Nachricht mit einem bestimmten Suchbegriff als Tag versehen möchten, nehmen Sie diesen mit einem vorangestellten Nummernzeichen in die Nachricht auf. Wenn Sie die Nachricht speichern, wird der Suchbegriff automatisch in einen Link umgewandelt. Andere Personen in Ihrer Community können auf den Link klicken, um nach Inhalt zu suchen, der mit demselben Suchbegriff als Tag versehen ist.
4. Optional: Um einen Kollegen in Ihrer Statusaktualisierung zu erwähnen und die Aktualisierung direkt mit ihm zu teilen, geben Sie das kommerzielle A (@) gefolgt vom Namen der Person ein und wählen Sie dann den Namen der Person aus der angezeigten Dropdown-Liste aus. Wenn Sie die Aktualisierung veröffentlichen, wird eine Benachrichtigungs-E-Mail an die Person gesendet. Außerdem wird eine Nachricht im Profil der Person veröffentlicht, die sie darüber informiert, dass Sie sie erwähnt haben.

   Anmerkung: Wenn Ihre Community privat und die Person kein Mitglied ist, erhält sie keine Benachrichtigung über Ihre Nachricht.
5. Optional: Wenn Sie in die Statusnachricht eine Datei einschließen möchten, klicken Sie auf **Datei hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Zugehörige Communitys mit anderen Mitgliedern teilen

Wenn Sie von einer Community erfahren, in der Arbeitsvorgänge ausgeführt werden, die sich auf eine Community beziehen, deren Eigentümer Sie sind, teilen Sie diese Informationen mit anderen Community-Mitgliedern.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um zugehörige Communitys zu teilen. Wenn in Ihrer Community kein Widget für zugehörige Communitys angezeigt wird, fügen Sie das Widget zu Ihrer Community hinzu, damit Ihr Team Informationen zu ähnlichen Communitys austauschen kann. Eine Community kann nur ein Widget für zugehörige Communitys enthalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Über das Widget "Zugehörige Communitys" werden Sie mit anderen Communitys verlinkt, die möglicherweise für Ihre Community interessante Arbeit leisten. IBM SmartCloud empfiehlt Ihnen bereits Communitys auf der Grundlage Ihrer Community-Mitgliedschaft, Ihrer Netzverbindungen und Ihrer Tags. Andere Mitglieder Ihrer Community sind möglicherweise Mitglieder anderer Communitys, haben andere Verbindungen und andere Tags. Daher empfangen sie andere Empfehlungen. Sie können auch auf andere Weise verfahren, um eine interessante Community kennenzulernen. Über das Widget "Zugehörige Communitys" können Sie andere Personen auf diese Communitys aufmerksam machen, die diesen Personen möglicherweise nicht empfohlen wurden oder die diese Personen übersehen haben.

Tipp: Es hat sich bewährt, keine eingeschränkte Community als zugehörige Community zu teilen. Nur Personen, die bereits Mitglieder sind, können auf diese zugreifen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Seite "Übersicht" der Community im Bereich **Zugehörige Communitys** auf **Community hinzufügen**.
2. Geben Sie die URL der Community ein, die Sie teilen möchten.
3. Geben Sie den Namen der Community ein.

4. Geben Sie eine aussagekräftige Beschreibung der Community ein. Berücksichtigen Sie, wodurch die Community zur aktuellen Community in Beziehung steht, und den Grund, aus dem andere Mitglieder ein Interesse an ihr haben könnten.
5. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Wenn Sie eine zugehörige Community bearbeiten oder löschen möchten, klicken Sie in der Community-Navigationsleiste auf **Zugehörige Communitys** und anschließend neben der zu löschenden oder zu bearbeitenden zugehörigen Community auf **Mehr**. Wählen Sie **Bearbeiten** oder **Diese Community entfernen** aus. Wenn Sie auf **Mehr** klicken, werden auch Neuigkeiten für die Community angezeigt.

Eine andere Möglichkeit, zugehörige Communitys mit Ihrem Team zu teilen, besteht darin, die Schaltfläche **Zugehörige Community** zu Ihrem Browser hinzuzufügen. Klicken Sie in der Fußzeile einer beliebigen Seite auf **Tools zum Setzen von Lesezeichen** , um zu erfahren, wie Sie die Schaltfläche **Zugehörige Community** installieren und verwenden können. Wenn Sie interessante Communitys entdecken, können Sie auf die Schaltfläche **Zugehörige Community** klicken. Das Dialogfenster **Zu zugehöriger Community hinzufügen** wird mit der URL für die Community angezeigt, die bereits in das Feld **Community-URL** eingegeben wurde.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen", auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Communitys-Feed abonnieren

Abonnieren Sie Feeds, um Aktualisierungen zu Anwendungs- und Benutzerdaten zu erhalten, die Sie überwachen möchten. Ihr Feed-Leseprogramm stellt Ihnen dann automatisch Details zu Änderungen bereit, sodass Sie nicht jede Anwendung einzeln auf Aktualisierungen hin überprüfen müssen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen über ein Feed-Leseprogramm verfügen, das Atom-Feeds unterstützt.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Abonnieren eines Feeds wird die Überwachung von Aktualisierungen vereinfacht, weil das Feed-Leseprogramm automatisch überprüft, ob Inhaltsaktualisierungen vorhanden sind, und diese abruft.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Seite mit den Inhalten auf, die Sie abonnieren möchten.
2. Fügen Sie den Feed zu Ihrem Feed-Leseprogramm hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Web-Browser oder Feed-Leseprogramm.

   Tipps: (nur Communitys)

   - Wenn Sie die Webadresse eines Feeds angeben, können Sie den Parameter **`ps`** verwenden, um eine andere Seitengröße für den Feed anzugeben. Standardmäßig werden in Feeds in Communitys 10 Einträge pro Seite angezeigt. Die erste Seite mit 10 Einträgen wird standardmäßig abgerufen. Sie können den Parameter **`page`** für das Abrufen nachfolgender Seiten verwenden. Sie können beispielsweise die folgende Webadresse benutzen, um die zweite Seite des Feeds "Meine Communitys" abzurufen, für die die Seitengröße auf 20 Einträge beschränkt ist: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`

- Abonnieren Sie den Aktivitäten-Feed einer Community, um Aktivitäten in der Community nachzuverfolgen.

Communitys mit Tags kategorisieren

Ein Tag ist ein Suchbegriff, den Sie einer Community zuordnen können, um sie zu kategorisieren und sie leichter auffindbar zu machen. In Tagsammlungen in Communitys werden die Tags entsprechend der Ansicht angezeigt, die Sie derzeit ausgewählt haben.

Sie können auswählen, ob die Tags in einer Tagsammlung als Liste oder als Wolke angezeigt werden sollen. In einer Tagliste werden die Tags nach Beliebtheit in einer Liste angezeigt. Die beliebtesten Tags stehen am Anfang der Liste. Eine Tagwolke stellt die Beliebtheit der Tags in der Sammlung dar, indem sie die Tags gruppiert und die am häufigsten verwendeten Tags in größerer, dunklerer Schrift und die weniger häufig verwendeten Tags in kleinerer, hellerer Schrift anzeigt.

Bei einem Tag kann es sich um ein einzelnes Wort handeln. Es dürfen keine Leerzeichen verwendet werden. Ein Tag kann Zeichen wie z. B. einen Unterstrich (_) oder ein kommerzielles A (@) enthalten. Sie können z. B. `Besprechungsagenda`, `Besprechungs-Agenda` und `Besprechungs_Agenda` als Tags verwenden, jedoch nicht `Besprechung Agenda`.

In der folgenden Tabelle sind die Tags beschrieben, die den jeweiligen Ansichten in den Communitys zugeordnet sind:

Tabelle 2. Tag-Ansichten von Communitys

Seite	Tags anzeigen für
Communitys von *Ihr Unternehmen*	Alle Communitys des Unternehmens bis zu einem definierten Grenzwert, ab dem die Tagwolke die beliebtesten Tags bis zu dem definierten Grenzwert anzeigt. In dieser Wolke sind keine Tags aus den Inhalten in diesen Communitys enthalten. **Anmerkung:** In dieser Ansicht gibt es einen Cache(speicher), der zu den Tags gehört. Dadurch werden die Tags möglicherweise nicht sofort angezeigt, wenn sie zu einer Community hinzugefügt werden. Der Cache verwendet standardmäßig einen Wert von 60 Sekunden.
Communitys	Alle Communitys, zu denen Sie gehören, einschließlich der Communitys, die nicht auf der aktuellen Seite angezeigt werden. In dieser Wolke sind nicht die Tags auf den Lesezeichen in diesen Communitys enthalten.
Übersicht	Die Aktivitäten, Lesezeichen und Dateien, die zu der aktuellen Community gehören. In dieser Wolke sind nicht die Tags enthalten, die der aktuellen Community zugeordnet sind.
Lesezeichen	Alle Lesezeichen, die zu der aktuellen Community gehören.

Communitys verlassen

Sie können Ihre Mitgliedschaft in einer Community beenden, wenn Sie nicht mehr an dieser Community teilnehmen möchten.

Vorbereitende Schritte

Sie benötigen eine ausdrückliche Mitgliedschaft in einer Community, um eine Community verlassen zu können. Wenn Sie über die Mitgliedschaft in einer Gruppe Mitglied einer Community sind, können Sie die Community nicht verlassen. Wenn Sie selbst explizit und über eine Gruppe Mitglied einer Community sind, können Sie die Community als explizites Mitglied verlassen, sind jedoch über Ihre Gruppe weiterhin Mitglied der Community.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu verlassen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Community verlassen** aus.

   Anmerkung: Der Unternehmenseigentümer einer Community kann die Community nicht verlassen.
2. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie als Mitglied aus der Community gelöscht werden möchten.

Ergebnisse

Die Community wird nicht mehr auf der Registerkarte **Communitys** angezeigt.

Kapitel 17. Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?

Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 15, „Communitys erstellen", auf Seite 51
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrem Unternehmen einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 81
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 69
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Mitglieder zur Community hinzufügen

Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um Mitglieder zu dieser Community hinzuzufügen. Der Administrator konfiguriert die Gesamtzahl Mitglieder und Gruppen, die zu einer Community hinzugefügt werden können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um neue Mitglieder zu einer Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys** die Community aus, zu der Sie Mitglieder hinzufügen möchten.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder hinzufügen**.
   - Um Community-Mitglieder hinzuzufügen, wählen Sie **Person** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** und geben Sie anschließend die Namen der hinzuzufügenden Personen in das Feld **Mitglieder** ein. Die Worterkennungsfunktion erkennt den Namen, den Sie eingeben, indem er ihn mit Namen im Verzeichnis Ihres Unternehmens oder in Ihrer Kontaktliste vergleicht. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen. Ist der vorgeschlagene Name nicht der gewünschte, geben Sie die E-Mail-Adresse der Person ein und klicken Sie auf das Pluszeichen.

Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrem Unternehmen angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie die Mitgliederliste gespeichert haben. Gastmitglieder müssen zunächst die Einladung als Gäste akzeptieren, um auf die Communitys zuzugreifen, denen sie als Mitglieder hinzugefügt wurden.

- Um Community-Eigentümer hinzuzufügen, klicken Sie auf den **Abwärtspfeil** im zweiten Feld neben **Mitglieder** und anschließend **Eigentümer**. Geben Sie dann die Namen der hinzuzufügenden Personen in das Feld **Eigentümer** ein.

  Anmerkung: Community-Eigentümer können die Community bearbeiten.
- IBM bietet einen Abonnementservice an, der als Integrationsserveraktivierung (Integration Server Enablement) bezeichnet wird. Dieser Service lädt Benutzer vom Unternehmensverzeichnis in das Unternehmensverzeichnis Ihrer SmartCloud for Social Business hoch. Der Service fügt Benutzer und Gruppen automatisch hinzu und lädt Änderungen hoch, wenn Informationen zu dem betreffenden Benutzer im Unternehmensverzeichnis geändert werden. Wenn Ihr Unternehmen an diesem Service interessiert ist, lesen Sie den Abschnitt *Integrationsserveraktivierung anfordern*, der ausführliche Informationen dazu enthält. Wenn Sie den Service zur Integrationsserveraktivierung abonnieren, können Sie Gruppen zu Ihren Communitys hinzufügen.

  Um einer Community Gruppen hinzuzufügen, wählen Sie **Gruppen** in der Dropdown-Liste **Mitglieder** und geben anschließend die Namen der hinzuzufügenden Gruppen in das Feld **Mitglieder** ein. Alternativ können Sie nach einer bestimmten Gruppe suchen, indem Sie auf **Gruppen durchsuchen** klicken, einen Schlüsselbegriff für die Gruppe eingeben und auf das Symbol **Gruppen suchen** klicken. Wenn die Gruppe verschachtelte Gruppen enthält, können Sie entweder die übergeordnete Gruppe hinzufügen oder eine verschachtelte Gruppe auswählen. Verwenden Sie den Navigationspfad, um zwischen den Ebenen der verschachtelten Gruppen zu wechseln.

  Es ist nicht möglich, Gruppen als Eigentümer zu Communitys hinzuzufügen.

4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Die neuen Mitglieder erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, die sie darüber informiert, dass sie zur Community hinzugefügt wurden. E-Mail-Benachrichtigungen werden nicht an Gruppen gesendet.

Zugehörige Tasks:

„Personen zur Teilnahme an einer Community einladen"
Erweitern Sie Ihre Community, indem Sie Personen zur Mitgliedschaft einladen.

„Mehrere Mitglieder in eine Community importieren" auf Seite 68
Sie können gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen, indem Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder** verwenden. Um Mitglieder in eine Community zu importieren, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Personen zur Teilnahme an einer Community einladen

Erweitern Sie Ihre Community, indem Sie Personen zur Mitgliedschaft einladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Als Eigentümer einer Community können Sie Kontakte mit Personen knüpfen, die Ihrer Meinung nach an Ihrer Community interessiert sein könnten, indem Sie sie zur Mitgliedschaft einladen. Die eingeladenen Personen erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung mit einer Einladung zur Teilnahme an der Community, die sie annehmen oder ablehnen können.

Sie können Personen nur zur Teilnahme als Mitglieder einer Community einladen. Sie können sie nicht zur Teilnahme als Eigentümer der Community einladen.

Wenn die Community Mitgliedern, die nicht zum Unternehmen gehören, nicht zulässt, können Sie externe Personen nicht zur Teilnahme an der Community teilnehmen.

Um Mitglied einer Subcommunity werden zu können, muss die betreffende Person oder Gruppe Mitglied der übergeordneten Community sein.

Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Personen zur Teilnahme an einer Community einzuladen.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys** die Community aus, zu der Sie neue Mitglieder einladen möchten.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.
3. Klicken Sie auf die Option **Mitglieder einladen**.
4. Geben Sie dann die Namen der einzuladenden Personen in das Feld **Mitglieder** ein. Durch die Worterkennungsfunktion kann der Name, den Sie eingeben, erkannt werden, indem er mit Namen im Verzeichnis Ihres Unternehmens verglichen wird. Wenn der von Ihnen gewünschte Name vorgeschlagen wird, klicken Sie darauf, um ihn hinzuzufügen. Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrem Unternehmen angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden.
5. Klicken Sie auf **Einladungen senden**.

Nächste Schritte

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Zugehörige Tasks:

„Mitglieder zur Community hinzufügen" auf Seite 63
Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Batch-Mitgliedschaftseinladungen senden

Senden Sie mithilfe des Importtools auf der Seite **Mitglieder** eine Batch-E-Mail, mit der Sie mehrere Personen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen. Sie können Personen nur zur Teilnahme als Mitglieder einer Community einladen. Sie können sie nicht zur Teilnahme als Eigentümer der Community einladen.

Vorbereitende Schritte

Um eine Batch-E-Mail zur Einladung von Personen zur Teilnahme an einer Community senden zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer sein.

Die Anzahl der Mitglieder, die Sie zur Teilnahme an einer Community einladen können, ist unbegrenzt. Der verfügbare Hauptspeicher auf dem Server stellt jedoch möglicherweise eine Begrenzung dar.

Sie können Batch-Community-Einladungen nicht erneut senden und auch nicht widerrufen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um mehrere Personen zur Teilnahme an einer Community einzuladen.

1. Öffnen Sie in der Community, für die Sie Personen zur Teilnahme einladen möchten, die Seite **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf **Mitglieder importieren**.
3. Wählen Sie **Personen zu der Community einladen** aus.

   Anmerkung: Wenn Sie ein Community-Mitglied sind, ist nur die Option **Personen zu der Community einladen** verfügbar.
4. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um Personen mithilfe ihrer E-Mail-Adressen einzuladen:
     a. Wählen Sie **Geben Sie die durch Kommata getrennten E-Mail-Adressen ein** aus.
     b. Geben Sie dann die E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie einladen möchten, und klicken Sie auf **Importieren**.

     Wichtig: Das E-Mail-Adressenformat muss mit dem Format der Profileinträge im LDAP-Verzeichnis oder in der Profile-Datenbank übereinstimmen. Wenn Sie eine ungültige E-Mail-Adresse verwenden, d. h. eine Adresse, die nicht mit dem in den Profileinträgen verwendeten Format übereinstimmt, wird in der Benutzerschnittstelle ein Fehler angezeigt.
   - Um Personen mithilfe von E-Mail-Details in einer CSV-Datei zu einzuladen:
     a. Klicken Sie auf**Wählen Sie eine CSV-Datei mit E-Mail-Adressen aus**.
     b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die CSV-Datei mit den E-Mail-Adressen der Personen zu suchen, die Sie einladen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Importieren**.

Zugehörige Tasks:
„Mehrere Mitglieder in eine Community importieren" auf Seite 68
Sie können gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen, indem Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder** verwenden. Um Mitglieder in eine Community zu importieren, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Community-Einladungen als Teilnahmeerinnerungen erneut senden

Sie können Personen an offene Einladungen zur Teilnahme an Ihrer Community erinnern, indem Sie die Einladungsbenachrichtigung erneut senden.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Einladungen erneut senden zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Wenn Sie feststellen, dass Einladungen seit einiger Zeit anstehen, können Sie die eingeladenen Personen an die Einladungen erinnern, indem Sie die ursprüngliche Benachrichtigung erneut senden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Einladung erneut zu senden.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** auf **Mitglieder**.

2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einladungen**.
3. Wählen Sie die Person aus, an die Sie eine weitere Einladung senden möchten, und klicken Sie anschließend auf **Erneut senden**.

Anstehende Community-Einladungen widerrufen

Wenn Sie jemanden zur Teilnahme an einer Community einladen und später Ihre Meinung ändern, können Sie die Einladung widerrufen, solange sie noch anstehen.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Einladungen widerrufen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Personen zur Teilnahme an einer Community einladen und eine Einladung versehentlich an die falsche Person senden, können Sie die Einladung widerrufen, solange die Person sie noch nicht angenommen hat.

Auf der Registerkarte **Einladungen** der Seite **Mitglieder** der Community können Sie alle offenen Einladungen für eine Community anzeigen. Auf der Registerkarte wird angezeigt, wann die einzelnen Einladungen gesendet wurden und an wen sie gesendet wurden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Einladung zu widerrufen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** auf **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Einladungen**.
3. Wählen Sie die Einladung aus, die Sie widerrufen möchten, und klicken Sie auf **Widerrufen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Einladung widerrufen möchten.

Ergebnisse

Die widerrufene Einladung wird von der Registerkarte **Einladungen** entfernt. Wenn die eingeladene Person die ursprüngliche Einladungsbenachrichtigung öffnet und auf **An dieser Community teilnehmen** klickt, wird eine Nachricht angezeigt, die sie darüber informiert, dass die Einladung widerrufen wurde.

Zugehörige Tasks:

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 81
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren

Wenn Sie der Eigentümer einer moderierten Community sind, werden Sie immer, wenn ein Benutzer die Teilnahme an der Community anfordert, per E-Mail und auf der Homepage benachrichtigt. Wenn Sie eine Mitgliedschaftsanfrage nicht akzeptieren möchten, können Sie die Anforderungsbenachrichtigung ignorieren oder löschen. Moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde.

Vorgehensweise

Um eine Mitgliedschaftsanfrage zu akzeptieren, fügen Sie den Absender der E-Mail zu der Community hinzu, für die er die Mitgliedschaft angefragt hat, indem Sie die folgenden Schritte ausführen.

1. Öffnen Sie die E-Mail-Anfrage und klicken Sie auf **Diese Person als Mitglied hinzufügen**. Daraufhin wird das Formular **Mitglieder hinzufügen** angezeigt, wobei der Name der Person, die die Mitgliedschaft angefragt, automatisch zum Feld **Mitglieder** hinzugefügt wurde.
2. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Person zur Community hinzuzufügen.

Ergebnisse

Das neue Mitglied erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, die es darüber informiert, dass es zur Community hinzugefügt wurde.

Mehrere Mitglieder in eine Community importieren

Sie können gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen, indem Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder** verwenden. Um Mitglieder in eine Community zu importieren, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Vorbereitende Schritte

Prüfen Sie zusammen mit dem Administrator, ob die Community die maximale Anzahl Mitglieder erreicht hat, die hinzugefügt werden können.

Sie können über den freien oder moderierten Zugriff kein Mitglied von außerhalb Ihres Unternehmens in eine Community importieren. Sie können ein Mitglied von außerhalb Ihres Unternehmens jedoch in eine eingeschränkte Community importieren.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Mitglieder in eine Community zu importieren.

1. Öffnen Sie in der Community, in die die Mitglieder importiert werden sollen, die Seite **Mitglieder**.
2. Klicken Sie auf **Mitglieder importieren**.
3. Stellen Sie sicher, dass **Personen zur Community hinzufügen als** ausgewählt ist.
4. Wählen Sie in der Liste **Personen zur Community hinzufügen als** eine Mitgliedschaftsrolle für die neuen Mitglieder aus. Alle Mitglieder erhalten dieselbe Rolle.
5. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um Personen mithilfe ihrer E-Mail-Adressen zu importieren:
     a. Wählen Sie **Geben Sie die durch Kommata getrennten E-Mail-Adressen ein** aus.
     b. Geben Sie die E-Mail-Adressen der Personen ein, die Sie importieren möchten, und klicken Sie auf **Importieren**.

     Wichtig: Das E-Mail-Adressenformat muss mit dem Format der Profileinträge im LDAP-Verzeichnis oder in der Profile-Datenbank übereinstimmen. Wenn Sie eine ungültige E-Mail-Adresse verwenden, d. h. eine Adresse, die nicht mit dem in den Profileinträgen verwendeten Format übereinstimmt, wird in der Benutzerschnittstelle ein Fehler angezeigt.
   - Um Mitglieder aus einer CSV-Datei zu importieren:
     a. Klicken Sie auf**Wählen Sie eine CSV-Datei mit E-Mail-Adressen aus**.

b. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die CSV-Datei mit den Informationen zu suchen, die Sie importieren möchten, und klicken Sie anschließend auf **Importieren**.

Anmerkung: Wenn Sie bei einer externen Community die E-Mail-Adresse einer Person eingeben, die nicht Ihrem Unternehmen angehört, oder wenn Ihre Datei die E-Mail-Adresse einer Person enthält, die nicht Ihrem Unternehmen angehört, werden Sie aufgefordert, dieser Person eine Gasteinladung zu senden, nachdem Sie auf **Importieren** klicken. Gastmitglieder müssen zunächst die Einladung als Gäste akzeptieren, um auf die Communitys zuzugreifen, in die sie als Mitglieder importiert wurden.

Zugehörige Tasks:

„Batch-Mitgliedschaftseinladungen senden" auf Seite 65
Senden Sie mithilfe des Importtools auf der Seite **Mitglieder** eine Batch-E-Mail, mit der Sie mehrere Personen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen. Sie können Personen nur zur Teilnahme als Mitglieder einer Community einladen. Sie können sie nicht zur Teilnahme als Eigentümer der Community einladen.

„Mitglieder zur Community hinzufügen" auf Seite 63
Als Eigentümer einer Community können Sie die Community erweitern, indem Sie neue Mitglieder hinzufügen. Wenn Personen zu einer Community hinzugefügt werden, werden sie automatisch Mitglieder der Community. Wenn Sie Personen die Möglichkeit geben möchten, ihre Mitgliedschaft selbst auszuwählen, können Sie sie stattdessen zur Teilnahme an Ihrer Community einladen.

Community-Mitgliedschaftsrollen

Welche Aktionen Sie in Communitys ausführen können, hängt von der Rolle ab, die Ihnen zugeordnet wurde. Hier finden Sie Informationen zu den Aktionen, die Sie als Community-Eigentümer oder -Mitglied ausführen können.

Tipp: In Communitys können Sie Ihre Communitys ganz einfach nach Mitgliedschaftsrolle sortieren. Öffnen Sie **Communitys** und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:

- **Ich bin Mitglied**: Zeigt die Communitys an, deren Mitglied oder Eigentümer Sie sind.
- **Ich bin Eigentümer**: Zeigt die Communitys an, die Sie erstellen oder deren Eigentümer Sie sind.

  Wenn Sie eine Community erstellen, sind Sie der Unternehmenseigentümer. Ein Unternehmenseigentümer kann alles tun, was ein Community-Eigentümer tun kann. Er kann auch das geschäftliche Eigentumsrecht an eine andere Person übertragen.

Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?

Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Tipp: Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Rolle Sie in einer Community haben, öffnen Sie die Seite **Mitglieder** und suchen Sie nach Ihrem Namen oder nach dem Namen der Gruppe, zu der Sie gehören. Ihre Rolle wird unter Ihrem Namen oder dem Gruppennamen angezeigt.

Anmerkung: Die in den folgenden Tabellen aufgeführten Tasks geben an, was ein Community-Eigentümer standardmäßig tun kann. Ihr Administrator kann jedoch möglicherweise Funktionen inaktivieren oder Berechtigungen ändern, wodurch die folgenden Aktionen eingeschränkt werden können:

- Communitys oder Subcommunitys erstellen
- Communitys oder Subcommunitys löschen
- Themen festlegen
- Community-Inhalt moderieren
- Mitglieder hinzufügen
- Mitglieder importieren
- Mitglieder einladen

Community-Eigentümer-Tasks

Zusätzlich zu den Tasks, die ein reguläres Community-Mitglied ausführen kann, können Community-Eigentümer standardmäßig die folgenden Management-Tasks ausführen.

Tabelle 3. Management-Tasks

Tasktyp	Community-Eigentümer können
Community-Verwaltung	• Die Community löschen • Den Community-Namen aktualisieren • Die Community-Beschreibung aktualisieren • Die Zugriffsebene der Community ändern • Ein Bild hochladen, das der Community zugeordnet werden soll • Community-Tags hinzufügen und entfernen • Community-Inhalt bearbeiten und löschen • Subcommunitys erstellen, bearbeiten und löschen .
Mitgliedschaftsverwaltung	• Mitglieder hinzufügen und entfernen • Neue Mitglieder einladen • Mitgliedereinladungen widerrufen • Die Rolle von Mitgliedern ändern • Community-Mitglieder importieren
Widget-Verwaltung	• Widgets hinzufügen • Widgeteinstellungen bearbeiten • Widgets verschieben • Widgets ausblenden • Widgets löschen

Community-Eigentümer können auch die folgenden Tasks ausführen, wenn sie mit Community-Ressourcen arbeiten.

Tabelle 4. Community - Widget-Aufgaben

Ressource	Community-Eigentümer können
Aktivitäten	• Beliebige Community-Aktivitäten bearbeiten und löschen • Aktivitäten als abgeschlossen markieren • Aktivitätsmitglieder hinzufügen und entfernen (durch Aktualisieren der Community-Mitgliedschaft)
Blog	• Community-Blog-Einträge und -Kommentare hinzufügen, bearbeiten und löschen • Community-Blog-Titel und -Tags aktualisieren • Die Zugriffsebene von Community-Blog-Mitgliedern ändern • Den Inhalt Ihres Community-Blogs moderieren (wenn die Moderation durch den Eigentümer aktiviert ist)
Lesezeichen	• Beliebige Community-Lesezeichen bearbeiten und löschen
Dateien	• Community-Dateien aus der Community aktualisieren und löschen

Tabelle 4. Community - Widget-Aufgaben (Forts.)

Ressource	Community-Eigentümer können
Foren	• Community-Foren erstellen, bearbeiten und löschen • Forenthemen bearbeiten, verschieben, sperren, pinnen und löschen
Wiki	• Community-Wiki erstellen • Community-Wiki bearbeiten oder löschen • Wiki-Mitglieder hinzufügen und entfernen (durch Aktualisieren der Community-Mitgliedschaft) • Die Wiki-Zugriffsebene von Community-Mitgliedern ändern

Der Unternehmenseigentümer der Community

Wenn Sie eine Community erstellen, sind Sie der Unternehmenseigentümer. Eine Community hat nur einen Unternehmenseigentümer. Als Unternehmenseigentümer können Sie alles tun, was ein Community-Eigentümer tun kann. Sie können auch das geschäftliche Eigentumsrecht an eine andere Person übertragen.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 19, „Communitys verwalten", auf Seite 77
Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

Kapitel 17, „Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?", auf Seite 63
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen", auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Mitglied ausführen?"
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Mitglied sind.

Welche Aktionen kann ich als Community-Mitglied ausführen?

Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Mitglied sind.

Tipp: Wenn Sie sich nicht sicher sind, welche Rolle Sie in einer Community haben, öffnen Sie die Seite **Mitglieder** und suchen Sie nach Ihrem Namen oder nach dem Namen der Gruppe, zu der Sie gehören. Ihre Rolle wird unter Ihrem Namen oder dem Namen der Gruppe angezeigt.

Als Community-Mitglied können Sie die folgenden allgemeinen Tasks ausführen:
- Community-Inhalt anzeigen

- Details zur Community-Mitgliedschaft anzeigen
- E-Mails an Mitglieder der Community senden
- Community verlassen.

  Sie können eine Community verlassen, wenn Sie explizit ein Mitglied sind. Sie können eine Community nicht verlassen, wenn Sie ein Mitglied geworden sind, weil eine Gruppe, zu der Sie gehören, hinzugefügt wurde.

Community-Mitglieder können beim Verwenden der Ressourcen, die zur Community gehören, auch die folgenden Aktionen ausführen.

Tabelle 5. Aktionen von Community-Mitgliedern

Ressource	Community-Mitglieder können
Aktivitäten	• Community-Aktivitäten starten • An Community-Aktivitäten in Communitys mitwirken, in denen Sie Mitglied sind
Blog	Welche Aktionen Sie in Ihrem Community-Blog ausführen können, hängt von Ihrer Zugriffsebene ab. Wenn Sie über Lesezugriff verfügen, können Sie folgende Aktion ausführen: • Blogbeiträge lesen Wenn Sie über Entwurfszugriff verfügen, können Sie folgende Aktionen ausführen: • Blogeinträge im Entwurfsstatus speichern • Alle Aktionen ausführen, die der Rolle "Leser" zugeordnet sind Wenn Sie über Autorenzugriff verfügen, können Sie folgende Aktionen ausführen: • Blogeinträge veröffentlichen • Einträge anderer Benutzer bearbeiten und löschen • Alle Aktionen ausführen, die den Rollen "Leser" und "Entwurf" zugeordnet sind
Lesezeichen	• Lesezeichen hinzufügen • Von Ihnen hinzugefügte Lesezeichen bearbeiten und löschen
Dateien	• Dateien herunterladen • Dateien teilen • Neue Dateiversionen hochladen
Foren	• Forenthemen erstellen • Von Ihnen hinzugefügte Forenthemen bearbeiten und löschen • Forenthemen beantworten • Eigene Antworten auf Forenthemen bearbeiten und löschen • Eigene Forenthemen in ein anderes Forum verschieben

Tabelle 5. Aktionen von Community-Mitgliedern (Forts.)

Ressource	Community-Mitglieder können
Wiki	Welche Aktionen Sie in Ihrem Community-Wiki ausführen können, hängt von Ihrer Zugriffsebene ab. Wenn Sie über Leserzugriff verfügen, können Sie folgende Aktion ausführen: • Wiki-Inhalt lesen Wenn Sie über Bearbeiterzugriff verfügen, können Sie folgende Aktionen ausführen: • Wiki-Seiten erstellen • Wiki-Seiten bearbeiten • Seiten verschieben • Alle Aktionen ausführen, die der Rolle "Leser" zugeordnet sind

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 69
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Kapitel 18. Widgets zur Community hinzufügen

Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

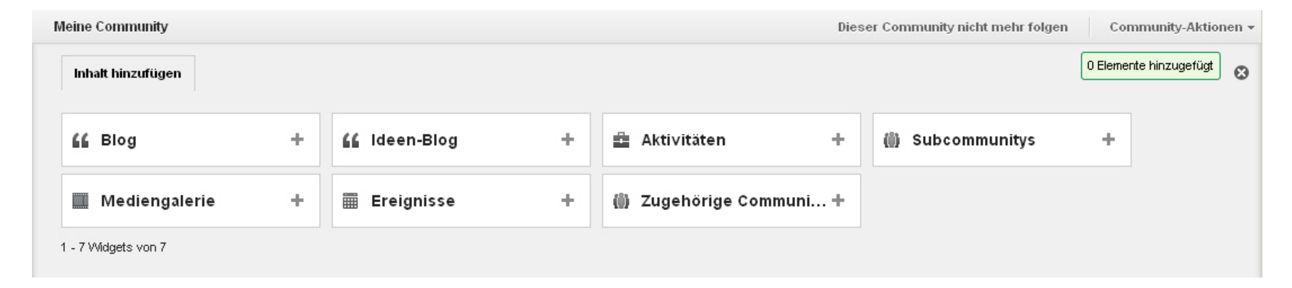
Widgets sind eigenständige, auf HTML basierende Darstellungen von Softwareanwendungen. Wenn Sie ein Widget zu einer Community hinzufügen, wird diese der Widget-Anwendung zugeordnet. Die Mitgliedschaft zwischen der Community und der Widget-Anwendung wird synchronisiert und es werden Links zur gesamten Widget-Anwendung in der Benutzerschnittstelle der Community erstellt. So können Sie die gesamte Anwendung ohne großen Aufwand finden und damit arbeiten. Auf der Seite **Übersicht** der Community wird eine Zusammenfassung der neuesten Aktivitäten bereitgestellt und Sie können auf die gesamte Anwendung jederzeit zugreifen, indem Sie in der Navigationsleiste der Community auf den entsprechenden Link klicken.

Beim erstmaligen Erstellen einer Community wird standardmäßig das Widget "Dateien" angezeigt. Sie können Ihre Community anpassen, indem Sie zusätzliche Widgets hinzufügen. Wenn Sie das Widget "Foren" hinzufügen, haben die Mitglieder einen Ort, wo sie Diskussionsthemen veröffentlichen und Ideen austauschen können. Die Inhaltspalette zeigt die gesamte Auswahl an Widgets an, die der Administrator für die Verwendung in Communitys zur Verfügung gestellt hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Widget zur Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf ein Widget, um es zur Community hinzuzufügen.



3. Optional: Schließen Sie die Widgetpalette.

Ergebnisse

Ein Abschnitt, der das Widget enthält, wird zum Hauptfenster der Seite **Übersicht** hinzugefügt und in der Navigationsleiste der Community wird ein Link zur vollständigen Widget-Anwendung angezeigt.

Community-Widgets verschieben

Nach dem Hinzufügen von Widgets zu einer Community können Sie diese verschieben, um das für die Community am besten geeignete Layout zu finden.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Widget zu verschieben, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können das Layout entsprechend den Anforderungen Ihrer Community auf der Übersichtsseite anpassen.

Anmerkung: Sie können nicht den Inhalt eines Widgets, nur das Widget selbst verschieben.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Widget zu verschieben.
1. Klicken Sie auf die Widget-Titelleiste und ziehen Sie das Widget an eine neue Position auf der Seite.
2. Lassen Sie die Maus los, um das Widget an die gewünschte Position anzudocken.

Mit Community-Widgets arbeiten

Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Vorbereitende Schritte

Um die Widgets in einer Community bearbeiten, ausblenden oder verschieben oder daraus entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Vorgehensweise

Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community in der Titelleiste des Widgets, mit dem Sie arbeiten möchten, auf das Symbol **Aktionen** und führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
- Wählen Sie zum Ein- oder Ausblenden des Widgetinhalts **Maximieren** oder **Minimieren** aus.
- Wählen Sie zum Aktualisieren der Widgetanzeige **Aktualisieren** aus.
- Wählen Sie zum vorübergehenden Entfernen des Widgets aus der Community **Ausblenden** aus. Sie können das Widget jederzeit reaktivieren, indem Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** auswählen und das Widget aus dem Bereich **Ausgeblendet** der Widgetpalette auswählen. Durch das Ausblenden eines Widgets werden die bereits hinzugefügten Informationen nicht gelöscht. Wenn Sie das Widget wieder zur Community hinzufügen, werden alle zuvor hinzugefügten Informationen in der Community wiederhergestellt.

  Anmerkung: Beim Ausblenden des Widgets für Lesezeichen wird auch das Widget für wichtige Lesezeichen ausgeblendet.
- Wählen Sie zum dauerhaften Entfernen des Widgets aus der Community **Entfernen** aus. Füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie das Widget entfernen möchten, und klicken Sie dann auf **Löschen**. Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle dem Widget zugeordneten Daten dauerhaft entfernt; Sie müssen sich also absolut sicher sein, dass Ihre Community die Informationen nicht mehr benötigt. Alternativ dazu können Sie das Widget ausblenden, wenn Sie es aus der Community zwar entfernen möchten, aber auch die Möglichkeit haben möchten, es später wieder aufzunehmen.

  Anmerkung: Beim Entfernen des Widgets "Lesezeichen" wird auch das Widget "Wichtige Lesezeichen" entfernt.

Kapitel 19. Communitys verwalten

Als Eigentümer einer Community können Sie Ihre Community bearbeiten, um grundlegende Informationen zur Community oder zu den Anwendungen, die der Community zugeordnet sind, zu aktualisieren. Wenn die Community nicht mehr benötigt wird oder fälschlicherweise erstellt wurde, können Sie sie löschen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 15, „Communitys erstellen", auf Seite 51
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrem Unternehmen einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Verweise:

„Welche Aktionen kann ich als Community-Eigentümer ausführen?" auf Seite 69
Hier finden Sie Informationen dazu, welche Aktionen Sie in einer Community ausführen können, wenn Sie Community-Eigentümer sind.

Communitys bearbeiten

Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Bearbeiten Sie eine Community, um den Namen, die Beschreibung sowie die zugehörigen Tags zu ändern. Sie können auch die der Community zugeordnete Grafik ändern.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu bearbeiten.

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys** die Community aus, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus und gehen Sie ggf. wie folgt vor:
   a. Geben Sie zum Ändern des Namens der Community in das Feld **Name** einen neuen Namen ein.
   b. Bearbeiten Sie zum Hinzufügen oder Entfernen von Community-Tags den Inhalt des Felds **Tags**.
   c. Geben Sie eine dieser Optionen an, um die Zugriffsebene zu ändern, die Sie Ihrer Community zuweisen möchten:

Tabelle 6. Community-Zugriffsebenen

Option	Beschreibung
Eingeschränkt (Personen müssen zur Teilnahme eingeladen werden)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community eingeschränkt ist und eine Mitgliedschaft nur über eine Einladung erworben werden kann.

Tabelle 6. Community-Zugriffsebenen (Forts.)

Option	Beschreibung
Personen, die meinem Unternehmen nicht angehören, können Mitglied dieser Community werden	Wenn Sie ursprünglich festgelegt haben, externe Mitglieder in der Community zuzulassen, und Sie möchten jetzt, dass nur Mitglieder aus Ihrem Unternehmen teilnehmen, inaktivieren Sie **Personen außerhalb meines Unternehmens erlauben, Mitglied dieser Community zu werden**. Sie können diese Option nicht ändern, wenn externe Mitglieder hinzugefügt oder eingeladen wurden, bzw. sich der Community angeschlossen haben. Sie müssen externe Mitglieder entfernen und Einladungen für externe Mitgliedschaft zurücknehmen, bevor Sie eine externe Community in eine interne ändern können. Nachdem Sie eine externe Community in eine interne Community geändert haben, wird das Symbol "Extern" aus der Bezeichnung der Community entfernt. **Anmerkung:** Wenn Sie eine Community eingerichtet haben, die nur interne Mitglieder zulässt, haben Sie keine Möglichkeit, diese Berechtigung zu ändern.
Moderiert (jeder in meinem Unternehmen kann Inhalte sehen, aber muss eine Anfrage zur Teilnahme stellen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community für Ihr Unternehmen offen (frei zugänglich) ist und Benutzer für die Mitgliedschaft eine Anfrage stellen müssen.
Frei zugänglich (jeder in meinem Unternehmen kann teilnehmen)	Wählen Sie diese Option aus, wenn Sie möchten, dass die Community offen (frei zugänglich) ist und jeder in Ihrem Unternehmen teilnehmen kann.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

d. Bearbeiten Sie zum Ändern der Community-Beschreibung den Inhalt des Felds **Beschreibung**.

e. Klicken Sie zum Ändern der der Community zugeordneten Grafik auf **Community-Bild hochladen** und suchen Sie nach der Grafik, die Sie hochladen möchten. Für das Ändern der Bildgröße werden nicht alle Bildformate unterstützt. Wenn beim Hochladen eines Bilds Probleme auftreten, wandeln Sie das Bild in ein anderes Format um.

3. Klicken Sie nach Eingabe der Änderungen auf **Speichern**.

Zugehörige Konzepte:

„Community anpassen" auf Seite 83
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie Eigentümer der Community sein.

Communitys löschen, deren Eigentümer Sie sind

Wenn eine Community keinen Zweck mehr erfüllt oder nicht mehr aktiv ist, können Sie sie löschen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Eigentümer einer Community oder Unternehmenseigentümer sein, um eine Community löschen zu können. Stellen Sie vor dem Löschen einer Community sicher, dass diese nicht gerade von anderen Mitgliedern aktiv verwendet wird.

Zudem müssen Sie festlegen, dass alle Aktivitäten, die der Community zugeordnet sind, nicht mehr benötigt werden. Community-Aktivitäten werden automatisch gelöscht, wenn die zugehörige Community gelöscht wird.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community zu löschen. Achten Sie darauf, jedes Zeichen in der richtigen Groß-/Kleinschreibung einzugeben.

1. Öffnen Sie die Community, die Sie löschen möchten, über die Registerkarte **Communitys**. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community löschen** aus.
3. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Community in den Papierkorb verschieben möchten.

Subcommunitys erstellen

Erstellen Sie eine Subcommunity, wenn Sie eine Untergruppe von Mitgliedern in einer Community vereinen möchten.

Vorbereitende Schritte

Um eine Subcommunity erstellen zu können, müssen Sie ein Eigentümer einer Community oder ein geschäftlicher Eigentümer sein. Wenn Sie eine Subcommunity erstellen, werden Sie und alle anderen Community-Eigentümer automatisch Eigentümer dieser Subcommunity. Die Person, die der geschäftliche Eigentümer der übergeordneten Community ist, wird auch der geschäftliche Eigentümer der neuen Subcommunity. Die Subcommunity hat genau dieselben Funktionen wie die übergeordnete Community. Sie wird auf der Seite **Communitys** angezeigt und Sie können sie bearbeiten, Widgets hinzufügen und in ihr dieselben Aktionen ausführen wie in der übergeordneten Community.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Erstellung von Subcommunitys ist eine gute Möglichkeit, Ihre Community-Mitglieder in kleineren Gruppen mit verschiedenen Schwerpunkten zusammenzufassen. Durch die Erstellung von Subcommunitys können Sie mit gezielter ausgewählten Personen Informationen austauschen und zusammenarbeiten, während Sie die Ziele der übergeordneten Community beibehalten. Sie können zu einer Community beliebig viele Subcommunitys hinzufügen.

Anmerkung: Sie können in einer Community keine verschachtelten Subcommunitys erstellen und Sie können eine bereits vorhandene Community nicht als Subcommunity einer anderen Community hinzufügen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Subcommunity zu erstellen.

1. Öffnen Sie die Community, zu der Sie eine Subcommunity hinzufügen möchten.
2. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Subcommunity erstellen** aus.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für die Subcommunity ein.
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Erforderlich: Geben Sie die Zugriffsebene an, die Sie der Community zuweisen möchten. Welche Zugriffsoptionen verfügbar sind, hängt von der Zugriffsebene der übergeordneten Community ab.
   - Wenn die übergeordnete Community offen (frei zugänglich) ist, kann der Zugriff auf die Subcommunity offen, moderiert oder eingeschränkt sein.

- Wenn die übergeordnete Community moderiert ist, kann der Zugriff auf die Subcommunity moderiert oder eingeschränkt sein.
- Wenn die übergeordnete Community eingeschränkt ist, muss der Zugriff auf die Subcommunity auch eingeschränkt sein.

Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

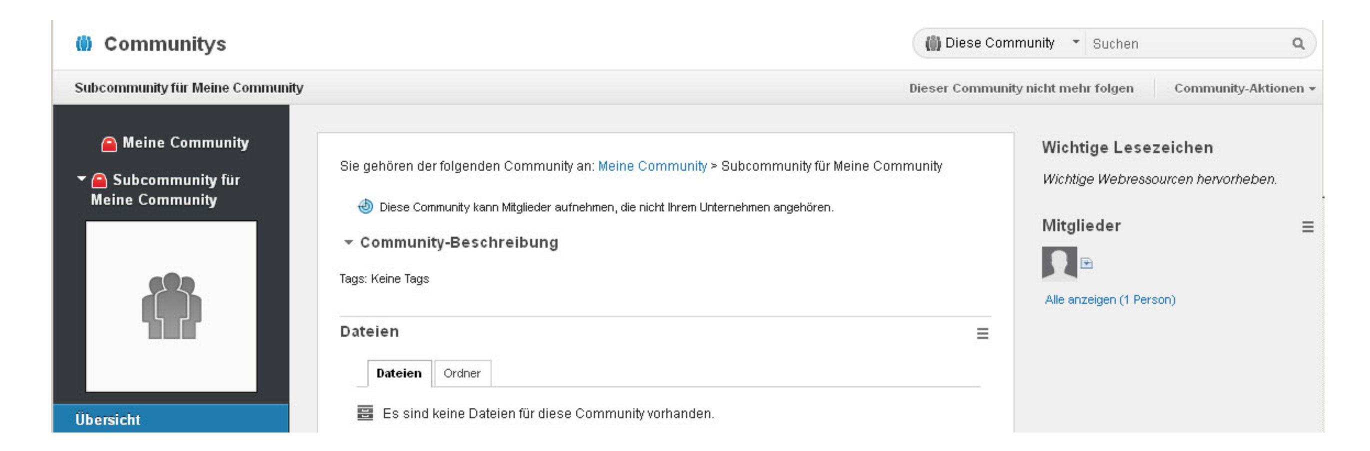
6. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor, um Mitglieder zur Subcommunity hinzuzufügen:
   - Um eine Untergruppe der Mitglieder der übergeordneten Community zur Subcommunity hinzuzufügen, geben Sie die Namen der hinzuzufügenden Personen oder Gruppen in das entsprechende Feld **Mitglieder** ein.
   - Um alle Mitglieder der übergeordneten Community zur Subcommunity hinzuzufügen, klicken Sie auf **Fügen Sie alle Mitglieder dieser Community zu der neuen Subcommunity hinzu**.

   Anmerkung: Um Mitglied einer Subcommunity werden zu können, muss die betreffende Person zunächst Mitglied der übergeordneten Community sein.
7. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Subcommunity ein.
8. Um eine Grafik für die Subcommunity hochzuladen, klicken Sie auf **Community-Bild hochladen** und suchen Sie nach einer Grafik.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um die Subcommunity zu speichern.

Ergebnisse

Ihre Subcommunity wird als untergeordnetes Element der übergeordneten Community gespeichert.

Zur Navigationsseitenleiste in der übergeordneten Community wird der Link **Subcommunitys** hinzugefügt, damit Sie die Subcommunity von der übergeordneten Community aus öffnen können. Sie können auch über die Registerkarte **Communitys** auf Ihre Subcommunitys zugreifen.



Nächste Schritte

Sie können Inhalt hinzufügen, Subcommunitys bearbeiten, anpassen und löschen und Sie können mit ihnen genauso arbeiten wie mit einer Community.

Wenn Sie in einer Community mehrere Subcommunitys erstellen, fügen Sie zu der übergeordneten Community das Widget "Subcommunitys" hinzu. Mit diesem Widget können Sie alle Subcommunitys auf einen Blick sehen und von der übergeordneten Community aus einfach zu ihnen navigieren.

Zugehörige Konzepte:

„Community anpassen" auf Seite 83
Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie Eigentümer der Community sein.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten" auf Seite 77
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Communitys löschen, deren Eigentümer Sie sind" auf Seite 78
Wenn eine Community keinen Zweck mehr erfüllt oder nicht mehr aktiv ist, können Sie sie löschen.

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen", auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Community-Mitgliedschaft verwalten

Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um Mitgliederrollen bearbeiten zu können. Um die Mitgliedschaft einer Person in einer Community aufheben zu können, müssen Sie der Community-Eigentümer oder das Mitglied, das entfernt wird, sein.

Community-Mitglieder können sich selbst aus der Mitgliedschaft einer Community entfernen, indem sie **Community-Aktionen** > **Community verlassen** wählen. Jedoch können Personen, die über eine Gruppe Mitglied einer Community sind, die Community nicht verlassen.

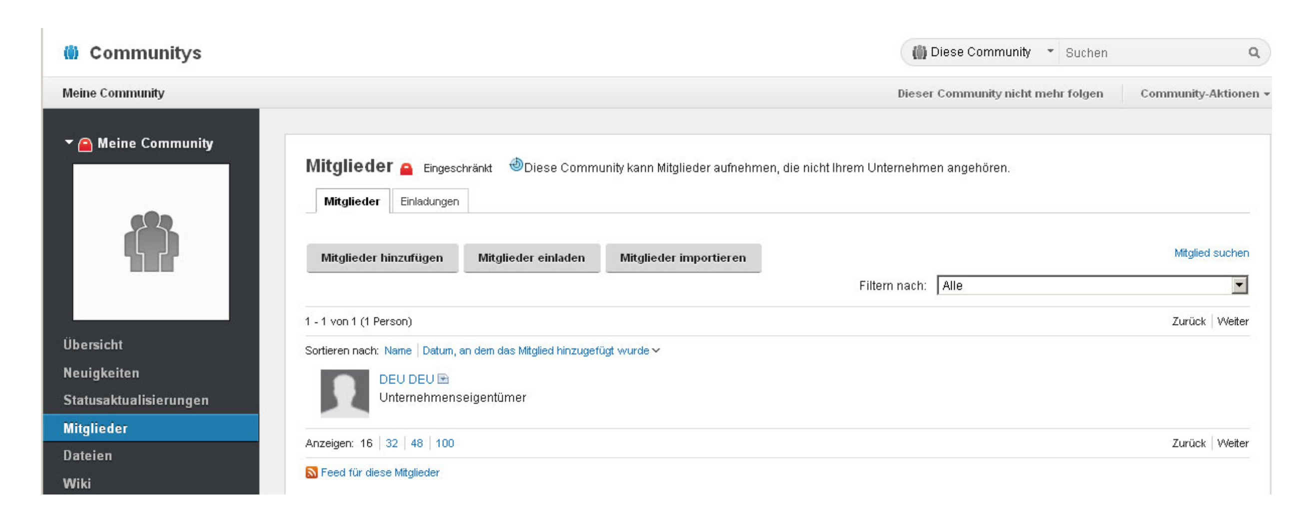
Anmerkung: Die Gruppenfunktion ist auf Anfrage verfügbar. Informieren Sie sich bei Ihrem Unternehmensadministrator.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Community-Mitgliedschaft zu verwalten.

1. Klicken Sie von der Ansicht **Ich bin Eigentümer** aus auf eine Community, um die zugehörige Seite **Übersicht** anzuzeigen. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   - Ändern einer Mitgliedschafts-Rolle:
     – Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
     – Wählen Sie eine Rolle aus und klicken Sie auf **Speichern**.

     Anmerkung: Es ist nicht möglich, die Rolle einer Gruppe zu ändern.
   - Löschen eines Mitglieds:
     – Klicken Sie auf **Entfernen** neben dem zu entfernenden Mitglied.
     – Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderung zu bestätigen.



Ergebnisse

Die Mitglieder erhalten eine E-Mail-Benachrichtigung, in der sie über alle Änderungen bezüglich ihres Mitgliedschaftsstatus informiert werden. E-Mail-Benachrichtigungen werden nicht an Gruppen gesendet.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 17, „Wie kann ich Community-Mitglieder hinzufügen?", auf Seite 63
Als Eigentümer einer Community können Sie jederzeit Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen. Sie können Personen zur Teilnahme an der Community einladen und Sie können entscheiden, ob sie eingehende Mitgliedschaftsanfragen akzeptieren oder ablehnen, wenn die Community moderiert ist. Moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde. Um gleichzeitig mehrere Mitglieder zu Ihrer Community hinzuzufügen, verwenden Sie das Importtool auf der Seite **Mitglieder**.

Geschäftseigentümer einer Community ändern

Sie müssen aktueller Geschäftseigentümer sein, um das geschäftliche Eigentumsrecht an einer Community auf ein anderes Mitglied zu übertragen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Person, die eine Community erstellt, ist der geschäftliche Eigentümer der Community und aller zugehörigen Subcommunitys. Für jede Community muss ein Geschäftseigentümer vorhanden sein, und zwar nur einer. Der Geschäftseigentümer kann alle Aktionen durchführen, die ein Community-Eigentümer durchführen kann. Der Geschäftseigentümer kann die Rolle des Geschäftseigentümers auch an ein anderes Community-Mitglied mit aktivem Konto übertragen. Das Mitglied muss zu demselben Unternehmen gehören.

Anmerkung: Sie können das geschäftliche Eigentumsrecht nicht an ein Gastmitglied der Community übertragen und ein Gast, der Geschäftseigentümer ist, kann das geschäftliche Eigentumsrecht nicht übertragen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Geschäftseigentümer einer Community zu ändern.

1. Klicken Sie auf der Registerkarte **Communitys** auf eine Community, um die zugehörige Übersichtsseite zu öffnen.
2. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mitglieder**.

3. Optional: Wenn Ihre Community groß ist und Sie den Namen des Mitglieds kennen, klicken Sie auf **Mitglied suchen** und geben Sie den Namen des Mitglieds ein. Die Worterkennung filtert die Namen im Verzeichnis des Unternehmens.
4. Klicken Sie neben dem Mitglied, dessen Rolle in Geschäftseigentümer geändert werden soll, auf **Bearbeiten**.
5. Klicken Sie auf **Geschäftseigentümer** und anschließend auf **Speichern**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Änderung zu bestätigen.

Ergebnisse

Ihre Rolle wurde in Eigentümer geändert und das von Ihnen ausgewählte Mitglied ist jetzt der Geschäftseigentümer.

Community anpassen

Das Anpassen der Community ist eine Möglichkeit, um sie von anderen Communitys zu unterscheiden. Mögliche Anpassungsoptionen beinhalten das Verbinden einer individuellen Grafik mit der Community sowie das Hinzufügen von Komponenten, die der Community zusätzliche Funktionalität ermöglichen. Um eine Community anpassen zu können, müssen Sie Eigentümer der Community sein.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, um die Community anzupassen:

Hinzufügen einer Grafik. Eine auffällige Grafik kann eine gute Möglichkeit sein, die Aufmerksamkeit auf Ihre Community zu lenken und potenzielle Mitglieder anzuziehen. Die von Ihnen zu Ihrer Community hinzugefügte Grafik wird auf der Community-Visitenkarte angezeigt. Diese spiegelt bei der Anzeige außerhalb der Anwendung "Communitys" die Identität und die Interessen der Community wider. Wenn Sie eine aussagekräftige Grafik mit der Community verbinden, können Sie dieser eine für ihre Mitglieder einzigartige Kennzeichnung verleihen. Sie können die Grafik bereits beim Erstellen der Community hinzufügen oder Sie können diese bearbeiten, um eine neue Grafik hinzuzufügen.

Hinzufügen von erweiterter Funktionalität. Sie können die Funktionalität Ihrer Community anpassen, indem Sie diese mit Inhalt füllen, der die verschiedenen Aspekte und die Schwerpunkte der Community widerspiegelt. Beispiel: Wenn Sie das Einteilen von Projektaufgaben priorisiert haben, dann ermöglicht Ihnen das Hinzufügen des Widgets "Aktivitäten" das Erstellen eines Bereichs, in dem die Mitglieder an Projektdokumenten mit festgelegter Dauer arbeiten können, Aufgaben zuordnen und ausführen können sowie Ressourcen teilen können. Wenn Onlinezusammenarbeit ein wichtiges Ziel für Ihre Community darstellt, können Sie das Widget "Dateien" verwenden, sodass die Mitglieder Dateien teilen und zusammen an Projektdokumenten arbeiten können.

Ändern des Layouts. Sie können die Seite **Übersicht** Ihrer Community so anordnen, dass bestimmte Funktionen Priorität haben. Wenn z. B. das Diskussionsforum der aktivste Teil der Community ist, können Sie es an den Anfang der Seite setzen, um ihm Priorität zu geben und sicherzustellen, dass Mitglieder die aktuellen Veröffentlichungen sehen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 15, „Communitys erstellen”, auf Seite 51
Starten Sie eine Community, um Personen mit gemeinsamen Interessen oder Zielen in Ihrem Unternehmen einzuladen, online zusammenzuarbeiten.

„Subcommunitys erstellen” auf Seite 79
Erstellen Sie eine Subcommunity, wenn Sie eine Untergruppe von Mitgliedern in einer Community vereinen möchten.

„Communitys bearbeiten” auf Seite 77
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen”, auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Community-Startseite ändern

Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie die Startseite der Community so ändern, das sie auf eine bestimmte Widget-Seite umgeleitet wird. Wenn ein Benutzer eine Community öffnet, wird die Seite des betreffenden Widgets statt der Übersichtsseite der Community angezeigt.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Benutzer zu einer bestimmten Widget-Seite umleiten, indem Sie die Startseite der Community ändern, z. B. die Wiki-Startseite. Sie können jedes Widget für eine vollständige Seite als Startseite auswählen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Community-Startseite zu ändern:

1. Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys** die Community aus, die Sie bearbeiten möchten. Wenn Sie noch nicht angemeldet sind, werden Sie dazu aufgefordert.
2. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus.
3. Klicken sie auf den Pfeil für die Dropdown-Liste neben **Startseite:** und wählen Sie eine Startseite in der Dropdown-Liste aus, die angezeigt wird.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Benutzer werden zu der angegebenen Seite umgeleitet, wenn sie eine Community öffnen. Wenn ein Benutzer eine Community von einer der folgenden Stellen aus öffnet, wird er zur neuen Startseite umgeleitet:

- Community-Katalog-Links
- Links im Navigationsbanner
- Subcommunity-Links
- Visitenkarten
- Community-Link/Community-Kennung
- Navigationslink "Zurück zur Community"
- Links in E-Mail-Benachrichtigungen
- Einladung annehmen
- Links aus Embedded Experiences

Kapitel 20. Mit Community-Lesezeichen arbeiten

Durch das Hinzufügen von Lesezeichen können Sie nützliche Webressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

 Lesezeichen

Widget "Lesezeichen" zur gemeinsamen Nutzung von Webressourcen hinzufügen

Fügen Sie das Widget "Lesezeichen" hinzu, damit Sie und andere Community-Mitglieder nützliche Web-Ressourcen direkt von Ihrer Community aus verfügbar machen können.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um einer Community Lesezeichen hinzufügen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wurde das Widget "Lesezeichen" einer Community hinzugefügt, können Sie und andere Mitglieder der Community direkt in der Community neue Lesezeichen hinzufügen.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Widget "Lesezeichen" einer Community hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Wählen Sie **Lesezeichen** aus der Inhaltspalette aus.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Ein Lesezeichenabschnitt wird erstellt und in der **Übersicht** der Community angezeigt. Der Link **Lesezeichen** wird ebenfalls zur Navigationsseitenleiste hinzugefügt. Sie können diesen Link verwenden, um alle Lesezeichen anzuzeigen, die mit dieser Community verbunden sind.

Lesezeichen von einer Webseite aus zu einer Community hinzufügen

Verwenden Sie die Lesezeichenschaltfläche, um die Schaltfläche **Lesezeichen hinzufügen** zu Ihrem Web-Browser hinzuzufügen. Wenn Sie dann eine Webseite besuchen, für die Sie ein Lesezeichen setzen möchten, können Sie auf die Schaltfläche klicken, um diese Seite als Lesezeichen zu Ihrer Community hinzuzufügen.

Vorbereitende Schritte

Bevor Sie über die Schaltfläche **Lesezeichen hinzufügen** ein Lesezeichen zu einer Community hinzufügen, müssen Sie die Schaltfläche zu Ihrem Web-Browser hinzufügen. Gehen Sie hierzu wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Tools zum Setzen von Lesezeichen** in der Fußzeile von IBM Connections.

2. Befolgen Sie die Anweisungen auf der Seite, um die Schaltfläche **Lesezeichen hinzufügen** zu Ihrem Web-Browser hinzuzufügen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um von einer Website aus ein Lesezeichen zu einer Community hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf einer Webseite, die Sie für eine Community mit einem Lesezeichen versehen möchten, auf **Lesezeichen hinzufügen**.
2. Bearbeiten Sie ggf. den Namen der Website, der im Feld **Titel** angezeigt wird.
3. Wenn Sie den URL des Lesezeichens bearbeiten müssen, nehmen Sie am Inhalt des Feldes **URL** die erforderlichen Änderungen vor. Dieses Feld wird automatisch ausgefüllt, wenn Sie das Formular **Lesezeichen hinzufügen** öffnen.
4. Fügen Sie im Feld **Tags** einen oder mehrere Tags hinzu, die den Inhalt des Lesezeichenlinks beschreiben.
5. Geben Sie eine Beschreibung, die den Inhalt des Lesezeichens wiedergibt, in das Feld **Beschreibung** ein.
6. Um die Community anzugeben, zu der Sie das Lesezeichen hinzufügen möchten, wählen Sie auf der Registerkarte **Zu "Communitys" hinzufügen** eine Community aus der Liste aus, die im Feld **Community** angezeigt wird.
7. Wählen Sie **Zu "Wichtige Lesezeichen" hinzufügen** aus, um den Link zur Liste der wichtigen Lesezeichen auf der Seite **Übersicht** der Community hinzuzufügen.

   Anmerkung: Sie können maximal 100 wichtige Lesezeichen zu einer Community hinzufügen.
8. Wenn Sie eine Diskussion zum Lesezeichen mit Ihren Community-Mitgliedern starten möchten, geben Sie eine Nachricht in das Feld **Nachricht für die Diskussion** ein.
9. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Lesezeichen zur Community hinzuzufügen

Lesezeichen zur Community hinzufügen

Fügen Sie Lesezeichen für relevante Websites aus dem Lesezeichenbereich zu Ihrer Community hinzu.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Lesezeichen von Ihrer Community aus hinzuzufügen.

1. Klicken Sie in der Navigationsseitenleiste auf **Lesezeichen** und anschließend auf **Lesezeichen hinzufügen**.
2. Erforderlich: Geben Sie die Webadresse der Ressource, für die Sie ein Lesezeichen setzen möchten, in das Feld **URL** ein.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für den Lesezeichenlink ein.
4. Fügen Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für den Lesezeichenlink ein.
5. Fügen Sie einen oder mehrere Tags hinzu, die den Inhalt des Lesezeichenlinks beschreiben.
6. Wählen Sie **Zu "Wichtige Lesezeichen" hinzufügen** aus, um den Link zu der Liste mit den wichtigen Lesezeichen auf der Übersichtsseite der Community hinzuzufügen.
7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Community-Lesezeichen bearbeiten

Halten Sie die Lesezeichen Ihrer Community immer auf dem aktuellen Stand, um ihre Zweckmäßigkeit und Genauigkeit sicherzustellen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Lesezeichen bearbeiten zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die das Lesezeichen hinzugefügt hat.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn eine von Ihnen mit einem Lesezeichen versehene Webseite verschoben oder geändert wurde, verwenden Sie das Formular **Lesezeichen bearbeiten**, um die Lesezeichendetails zu aktualisieren.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf der Navigationsseitenleiste der Community, die das zu bearbeitende Lesezeichen enthält, auf **Lesezeichen**.
2. Klicken Sie neben dem Lesezeichen, das Sie bearbeiten möchten, auf **Mehr**.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um das Formular **Lesezeichen bearbeiten** zu öffnen.
4. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Community-Lesezeichen löschen

Wenn ein Lesezeichen nicht mehr benötigt wird oder nicht mehr funktioniert, können Sie es aus dem Lesezeichenbereich Ihrer Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Lesezeichen entfernen zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die das Lesezeichen hinzugefügt hat.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um ein Lesezeichen aus Ihrer Community zu entfernen.

1. Klicken Sie auf der Übersichtsseite der Community auf **Lesezeichen**, um die Liste der Lesezeichen für die Community aufzurufen.
2. Klicken Sie neben dem Lesezeichen, das Sie entfernen möchten, auf **Mehr**.
3. Klicken Sie auf **Löschen**.
4. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie das Lesezeichen löschen möchten.

Community nach Lesezeichen durchsuchen

Sie können eine Community nach Lesezeichen zu Ressourcen durchsuchen, die für Sie von Interesse sein könnten.

Vorgehensweise

Sie haben folgende Möglichkeiten, um in einer Community nach Lesezeichen zu suchen.

- Wählen Sie auf der Registerkarte **Communitys von *Ihr Unternehmen*** oder **Communitys** eine Community aus, um die zugehörige **Übersichtsseite** anzuzeigen.
- Prüfen Sie die Lesezeichen, die von anderen im Bereich **Wichtige Lesezeichen** als nützlich gekennzeichnet wurden.
- Prüfen Sie die neuesten Lesezeichen im zusammenfassenden Widget **Lesezeichen** in der mittleren Spalte auf der Seite **Übersicht** der Community. Suchen Sie Ressourcen, über die Sie möglicherweise nichts wissen.
- Um nach einem Lesezeichen zu einem bestimmten Thema zu suchen, klicken Sie auf den Tag, der dem Thema in der Tagwolke der Community am besten entspricht.

Bei dieser Suche werden alle Lesezeichen der aktuellen Community zurückgegeben, bei denen dieser Tag zum Bestimmen der möglicherweise interessanten Themen dient.

- Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Lesezeichen**, um eine Liste aller Lesezeichen anzuzeigen, die dieser Community zugeordnet sind.

Kapitel 21. Mit Community-Foren arbeiten

Verwenden Sie das Community-Forum, um Diskussionsthemen zu veröffentlichen und um Ideen auszutauschen.

Zusätzliche Informationen zur Arbeit mit Community-Foren finden Sie unter *Foren*.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Widget "Foren" hinzufügen, damit Community-Mitglieder Diskussionsthemen veröffentlichen können

Fügen Sie das Widget "Foren" hinzu, sodass Sie und andere Eigentümer der Community Themen zur Diskussion stellen und Ideen austauschen können.

Vorbereitende Schritte

Um das Widget "Dateien" zur Community hinzufügen zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Gehen Sie wie folgt vor, um das Widget "Foren" zu einer Community hinzuzufügen:

Vorgehensweise

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Foren** auf der Inhaltspalette.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Das Forum wird erstellt und auf der Seite **Übersicht** der Community angezeigt. Der Link **Foren** wird ebenfalls zur Navigationsseitenleiste hinzugefügt. Sie können diesen Link verwenden, um alle Foren anzuzeigen, die mit dieser Community verbunden sind.

Foren zu einer Community hinzufügen

Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um ein Forum zu einer Community hinzufügen zu können.

Ihre Community muss das Widget "Foren" enthalten, damit Sie Foren hinzufügen können. In dem Widget werden die fünf Forenthemen aufgelistet, die zuletzt aktualisiert wurden. Wenn das Widget entfernt wurde und sie es wieder hinzufügen möchten, können Sie dies jederzeit tun.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie zu einer Community mehrere Foren hinzufügen, stellen Sie den Mitgliedern bestimmte Diskussionsbereiche zur Verfügung, in denen sie Fragen stellen und über relevante Themen diskutieren können. Wenn Ihr Team beispielsweise auf ein Problem stößt, das den Projektfortschritt blockiert, können Sie ein Forum zur Fehlerbehebung erstellen, um festzustellen, ob jemand in der Community schon einmal ein ähnliches Problem hatte und eventuell einen Lösungsvorschlag hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zur Community hinzuzufügen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste der Community auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Klicken Sie auf **Forum starten**.
3. Erforderlich: Geben Sie in das Feld **Name** einen Namen für das Forum ein.
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Forum ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Ergebnisse

Nach dem Speichern des Forums wird es in der Benutzerschnittstelle "Foren" geöffnet, wo Sie und andere Community-Mitglieder mit dem Veröffentlichen von Themen und Fragen beginnen können. Um über die Community auf das Forum zuzugreifen, wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Foren** aus, klicken Sie auf die Registerkarte **Foren** und klicken Sie anschließend auf den Forentitel, um das Forum zu öffnen. Sie können auch das Widget "Foren" auf der Seite **Übersicht** der Community verwenden, um bezüglich der Aktualisierungen von Forenthemen auf dem neuesten Stand zu bleiben. In dem Widget werden die fünf zuletzt aktualisierten Forenthemen aufgelistet. Um eine vollständige Liste der Community-Forenthemen aufzurufen, klicken Sie im Widget auf **Alle anzeigen**.

Nächste Schritte

Die folgenden Aktionen können Sie direkt von der Community aus ausführen:

- Ein Forenthema durch Klicken auf **Thema starten** und Ausfüllen des angezeigten Formulars starten
- Auf einen Thementitel im Widget **Foren** klicken, um das Thema zu öffnen. In diesem Widget werden die fünf letzten Themenaktualisierungen aufgelistet.
- Durch Klicken auf **Alle anzeigen** auf eine vollständige Liste der Forenthemen für die Community zugreifen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen”, auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Themen zu einem Community-Forum hinzufügen” auf Seite 93
Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

„Community-Foren entfernen”
Als Eigentümer einer Community können Sie einzelne Community-Foren löschen, Community-Foren vorübergehend ausblenden oder die gesamte Komponente "Foren" aus Ihrer Community entfernen.

Community-Foren entfernen

Als Eigentümer einer Community können Sie einzelne Community-Foren löschen, Community-Foren vorübergehend ausblenden oder die gesamte Komponente "Foren" aus Ihrer Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Foren entfernen, ausblenden oder löschen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie beschließen, dass Ihre Community kein Diskussionsforum benötigt, können Sie die Komponente "Foren" aus der Community entfernen. Wenn Sie die Komponente dauerhaft entfernen, wird der gesamte Foreninhalt gelöscht. Sie können die Komponente "Foren" auch vorübergehend entfernen. Dann wird der Foreninhalt ausgeblendet, er wird jedoch nicht gelöscht. Wenn Sie die Komponente für die Community zu einem späteren Zeitpunkt wiederherstellen, wird der gesamte Inhalt, der zuvor zu den Foren hinzugefügt wurde, wiederhergestellt und angezeigt.

Sie können auch einzelne Foren entfernen, die von Ihrer Community nicht mehr verwendet werden. Wenn eine Community entfernt wird, wird der gesamte Inhalt in diesem Forum dauerhaft gelöscht.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Community-Foren zu entfernen.

1. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Ihre Community-Foren vorübergehend ausblenden möchten:
   a. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets "Foren" und wählen Sie anschließend **Ausblenden** aus.

      Wenn Sie das Widget wieder anzeigen möchten, wählen Sie auf der Seite **Übersicht Community-Aktionen** > **Anpassen**, danach **Ausgeblendet** und anschließend **Foren** aus. Das Widget "Foren" wird in der Community mit dem gesamten bereits vorhandenen Inhalt wiederhergestellt.
2. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie Ihre Community-Foren dauerhaft entfernen möchten:
   a. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie das Widget "Foren" entfernen möchten.

      Wichtig: Wenn Sie diese Aktion ausführen, wird der gesamte Foreninhalt dauerhaft entfernt und kann später nicht abgerufen werden.
3. Gehen Sie wie folgt vor, wenn Sie ein einzelnes Community-Forum entfernen möchten:
   a. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Foren** aus und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Foren**.

b. Öffnen Sie das Forum, das Sie löschen möchten.
c. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum löschen** aus.
d. Klicken Sie auf **Löschen**, um zu bestätigen, dass Sie das Forum löschen möchten.

Zugehörige Tasks:

„Foren zu einer Community hinzufügen" auf Seite 89
Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

Community-Foren durchsuchen

Community-Foren sind ein praktischer Ort, um für die Community wichtige Themen zu durchdenken und um Feedback zu diesen Themen zu sammeln. Verwenden Sie die Foren Ihrer Community, um Ideen mit anderen Mitgliedern auszutauschen und um über Themen von allgemeinem Interesse zu diskutieren.

Vorbereitende Schritte

Jeder, der über Zugriff auf eine Community verfügt, hat auch Zugriff auf die dieser Community zugeordneten Foren. Um einen Beitrag zu einem Thema zu schreiben oder auf ein Thema zu antworten, müssen Sie ein Community-Mitglied sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn der Community-Eigentümer Foren für die Community erstellt hat, können Mitglieder in diesen Foren Diskussionsthemen veröffentlichen und Beiträge zu bereits vorhandenen Themen in diesen Foren verfassen. Die fünf neuesten Aktualisierungen aus den Foren werden im Bereich **Foren** auf der Seite **Übersicht** der Community angezeigt, wo Sie Verwendungsstatistiken zu den einzelnen Themen anzeigen können. Diese Statistiken sind ein guter Indikator für die Themen, die für die Community von Interesse sind, und bieten Ihnen zudem einen Überblick über die aktivsten Teilnehmer.

Anmerkung: Wenn Sie Foren öffnen, werden auf der Registerkarte **Themen** gepinnte Themen als erste angezeigt. Die Symbole zum Pinnen werden jedoch in Communitys mit mehreren Foren nicht angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Foren in Ihrer Community zu durchsuchen.

1. Klicken Sie von einer beliebigen Seite in Ihrer Community aus in der Navigationsseitenleiste auf **Foren**.
2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus.
   a. Um nach Foren zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Foren**, um alle Foren in der Community anzuzeigen. Wenn Sie ein Forum sehen, das Sie interessiert, klicken Sie auf den Titel des Forums, um das Forum zu öffnen, und durchsuchen Sie die Themen.
   b. Um nach Themen zu suchen, klicken Sie auf die Registerkarte **Themen**. Auf dieser Registerkarte sind alle Forenthemen für die Community aufgelistet. Die Themen sind nach Datum aufgelistet, wobei sich die Themen, die zuletzt aktualisiert wurden, als erste auf der Seite befinden. Wenn der Community-Eigentümer Forenthemen gepinnt hat, werden diese Themen auf der Seite als erste angezeigt, unabhängig davon, wann sie hinzugefügt oder aktualisiert wurden.
3. Um ein beliebiges Thema zu öffnen, klicken Sie auf den Thementitel. Eine Threadansicht des Themas wird mit der Themenvorlage und allen bisher darauf gegebenen Antworten angezeigt. Klicken Sie beim Navigieren in langen Diskussionen auf den Namen nach dem Antworttitel, um das übergeordnete Element zu diesem Thema auf der Seite als erstes anzuzeigen. Dadurch können Sie leichter erkennen, welche Antwort zu welchem Beitrag im Forum geschrieben wurde.

Nächste Schritte

Wenn Sie über Aktualisierungen eines Community-Forums, das Sie interessiert, benachrichtigt werden möchten, öffnen Sie das Forum und wählen Sie **Folgen** > **Diesem Forum folgen** aus. Sie müssen Mitglied einer Community sein, um einem Community-Forum folgen zu können.

Zugehörige Tasks:

„Themen zu einem Community-Forum hinzufügen"
Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

Themen zu einem Community-Forum hinzufügen

Starten Sie eine Diskussion mit Mitgliedern Ihrer Community, indem Sie einem der Community-Foren ein Thema hinzufügen. Das neue Thema wird für jeden, der Zugriff auf die Foren hat, angezeigt.

Vorbereitende Schritte

Die Anwendung "Foren" muss in Ihrer Community verfügbar sein, damit Sie ein Diskussionsthema hinzufügen können. Wenn auf der Seite **Übersicht** der Community der Bereich **Foren** angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Anwendung für Ihre Community aktiviert ist. Um Themen in den Foren einer Community veröffentlichen zu können, müssen Sie ein Mitglied der jeweiligen Community sein.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Thema zu einem Community-Forum hinzuzufügen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community im Bereich **Foren** der Seite auf **Thema starten**. Wenn Sie das erste Mitglied sind, das ein Forenthema hinzufügt, wird der Link als **Starten Sie das erste Thema** angezeigt.
2. Erforderlich: Geben Sie den Titel des Diskussionsthemas in das Feld **Titel** ein.
3. Um das Thema als Frage zu markieren, wählen Sie die Option **Dieses Thema als Frage markieren** aus.
4. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein.
5. Geben Sie den Inhalt des Themas in das entsprechende Rich-Text-Feld ein. Seien Sie dabei so genau wie möglich. Denken Sie daran, dass Sie eine Diskussion starten möchten; daher sollten Sie relevante Informationen hinzufügen, die andere Community-Mitglieder interessieren, und sie mit einbeziehen.
6. Erforderlich: Wählen Sie aus der Liste **Forum** das Community-Forum aus, zu dem Sie das Thema hinzufügen möchten.
7. Um eine Datei an das Thema anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks:

„Foren zu einer Community hinzufügen" auf Seite 89
Ihre Community kann eine oder mehrere Foren enthalten, um Community-Diskussionen mit verschiedenen Schwerpunkten zu organisieren.

„Community-Foren durchsuchen" auf Seite 92
Community-Foren sind ein praktischer Ort, um für die Community wichtige Themen zu durchdenken und um Feedback zu diesen Themen zu sammeln. Verwenden Sie die Foren Ihrer Community, um Ideen mit anderen Mitgliedern auszutauschen und um über Themen von allgemeinem Interesse zu diskutieren.

Aus einer Webseite ein Forenthema erstellen

Fügen Sie die Schaltfläche "Diskutieren" zu Ihrem Web-Browser hinzu, sodass Sie ein Forenthema von einer beliebigen Webseite oder IBM SmartCloud Connections-Quelle aus erstellen können.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Seite **Downloads und Konfiguration** und folgen Sie den Anweisungen zum Hinzufügen der Schaltfläche **Diskutieren** zu Ihrem Browser.
2. Rufen Sie eine Webseite auf, über die Sie diskutieren möchten, und klicken Sie auf **Diskutieren**.
3. Geben Sie die Themendetails für die Webseite ein:
   a. Ändern Sie im Feld **Foren** den Bereich in Offene Foren oder Foren, deren Eigentümer sind, von denen Sie ein Mitglied sind, oder denen Sie folgen.
   b. Geben Sie im Feld **Forenname**, die ersten Buchstaben eines Forennamens ein, um das gewünschte Forum zu suchen.
   c. Geben Sie den Titel des neuen Themas ein.
   d. Wählen Sie **Dieses Thema als Frage markieren** aus, um das neue Thema als Frage zu markieren.
   e. Wählen Sie **Dieses Thema pinnen** aus, damit das neue Thema oben in der Liste der Themen im Forum angezeigt wird.
   f. Fügen Sie ggf. Kommentare hinzu.
4. Klicken Sie auf **Speichern**.

Ergebnisse

Das neue Thema wird im ausgewählten Forum veröffentlicht.

Anmerkung: Der Link **Diskutieren** in Forenthemen unterscheidet sich von der Browserschaltfläche **Diskutieren**. Verwenden Sie den Link **Diskutieren** in einem Forenthema, um dieses Thema als ein neues Thema in einem anderen Forum zu veröffentlichen.

Mit Foreninhalt arbeiten

Forenthemen bearbeiten, verschieben und löschen sowie Themeninhalte als unzulässig markieren.

Forenthemen bearbeiten

Bearbeiten Sie ein Thema, um Änderungen daran vorzunehmen, nachdem Sie es zu einem Forum hinzugefügt haben. Beispiel: Sie könnten den Titel des Themas aktualisieren oder dem Thema eine Datei anhängen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen das Thema erstellt haben oder ein Community-Eigentümer sein, um das Forenthema einer Community bearbeiten zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Bearbeiten eines Diskussionsthemas wird der Inhalt der zu diesem Thema veröffentlichten Beiträge nicht geändert.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu bearbeiten.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Forum, das das Thema enthält, das Sie bearbeiten möchten und öffnen Sie dann das entsprechende Thema.
3. Klicken Sie unter dem Themaeintrag auf **Bearbeiten**.
4. Bearbeiten Sie das Thema wie gewünscht und klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Forenthemen löschen

Stellen Sie sicher, dass der Inhalt des Forums informativ und hilfreich bleibt, indem Sie Themen löschen, die irrelevant sind oder ungeeignete Inhalte aufweisen.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Löschen eines Diskussionsthemas wird dieses vollständig aus dem Forum entfernt. Community-Eigentümer können jedes Thema im Forum löschen. Community-Mitglieder können nur von ihnen selbst erstellte Themen, zu denen es keine Beiträge von anderen Mitgliedern gibt, löschen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu löschen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Thema, das Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unter dem Thema auf **Löschen**.
4. Klicken Sie erneut auf **Löschen**, um zu bestätigen, dass Sie das Thema löschen möchten.

Beiträge zu Forenthemen veröffentlichen

Nehmen Sie an einer Diskussion teil, indem Sie Beiträge zu Forenthemen veröffentlichen, die Sie interessieren.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Mitglied einer Community sein, um zu einem Thema einen Beitrag in einem Community-Forum zu veröffentlichen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um auf ein Diskussionsthema zu antworten.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie das Forum, das das Thema enthält, auf das Sie antworten möchten und öffnen Sie dann das entsprechende Thema.
3. Klicken Sie unter dem Abschnitt des Threads, für den Sie einen Beitrag veröffentlichen möchten, auf **Antworten**.
4. Optional: Um den Titel Ihres Beitrags zu ändern, klicken Sie auf **Titel bearbeiten** und geben Sie vorhandenen Feld einen Titel ein.
5. Geben Sie Ihre Antwort in das bereitgestellte Rich-Text-Feld ein.
6. Um eine Datei an Ihre Antwort anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Antwort zu speichern.

Beiträge zu Forenthemen löschen

Wenn Sie Ihre Meinung bezüglich einem von Ihnen zu einem Forenthema veröffentlichten Beitrag ändern, können Sie ihn aus dem Diskussionsverlauf löschen.

Informationen zu diesem Vorgang

Jeder Benutzer, der einen Beitrag zu einem Diskussionsthema veröffentlicht hat, kann diesen Beitrag löschen. Durch diese Aktion wird nur der Nachrichteninhalt gelöscht; ein Platzhalter für den Eintrag wird weiterhin im Forum angezeigt, dieser ist jedoch als gelöscht markiert. Wenn Sie eine Antwort zu einem

Thema löschen, dann gibt es die Option dies zu begründen. Dieser Grund wird dann nach dem Löschen der Antwort im Platzhalter des Eintrags angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Beitrag zu einem Diskussionsthema zu löschen.

1. Klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Foren** und anschließend auf die Registerkarte **Foren**.
2. Öffnen Sie den Thementhread mit den Beiträgen, die Sie löschen möchten.
3. Klicken Sie unter Ihrem Beitrag auf **Löschen**.
4. Optional: Geben Sie eine Begründung für das Löschen des Beitrags ein.
5. Klicken Sie auf **Löschen**.

Forenthemen pinnen, so dass sie zuerst angezeigt werden

Sie können wichtige Themen hervorheben oder priorisieren, indem Sie sie pinnen. Wenn Sie ein Thema pinnen, erscheint dieses, unabhängig von der ausgewählten Sortierreihenfolge für dieses Forum, an erster Stelle auf der Forumseite, um auf diese Weise die Aufmerksamkeit anderer Forenteilnehmer sicherzustel-len.

Vorbereitende Schritte

Um ein Thema in einem Community-Forum pinnen zu können, müssen Sie Eigentümer einer Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Pinnen eines Themas stellen Sie sicher, dass das Thema in einem Forum mit vielen Beiträgen leicht gefunden werden kann. Beispiel: Wenn Sie Details eines wichtigen Community-Ereignisses veröf-fentlichen, können Sie das Thema pinnen, damit es für die Community-Mitglieder einfacher zu finden ist.

Gepinnte Themen sind mit einem Reißnagel-Symbol markiert. 

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu pinnen.

1. Öffnen Sie das Thema, das Sie pinnen möchten.
2. Wählen Sie unter dem Thema **Dieses Thema pinnen** aus.

Ergebnisse

Wenn das Thema ab einem bestimmten Zeitpunkt nicht mehr priorisiert werden muss, können Sie es an seinem ursprünglichen Platz in der Reihenfolge wiederherstellen, indem Sie **Dieses Thema abpinnen** auswählen.

Mit Anhängen arbeiten

Ersetzen oder löschen Sie die Dateianhänge, die Sie zu Forenthreads hinzugefügt haben.

Vorbereitende Schritte

In einem Community-Forum kann nur der Community-Eigentümer oder die Person, die einen Anhang hochgeladen hat, den Anhang bearbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Hinzufügen eines Anhangs ist eine gute Möglichkeit, um zusätzliche Informationen bereitzustellen, die zu lang für den Nachrichtentext sind.

Wenn Sie ein Diskussionsthema erstellen oder einen Beitrag dazu verfassen, können Sie Anhänge mit anderen an der Diskussion beteiligten Personen teilen. Bearbeiten Sie die Nachricht, um einen Anhang zu löschen oder zu ersetzen. Sie können bei Bedarf weitere Anhänge hochladen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um mit einem Dateianhang zu arbeiten:

1. Öffnen Sie das Thema, in dem sich der Anhang befindet.
2. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:
   - Um eine Datei durch eine aktualisierte Version zu ersetzen, klicken Sie auf **Ersetzen**, dann auf **Durchsuchen**, um die Ersatzdatei zu suchen, und klicken Sie anschließend auf **OK**.
   - Um eine Datei aus einem Beitrag zu löschen, klicken Sie auf **Entfernen**.
   - Um einen anderen Anhang hinzuzufügen, klicken Sie auf **Datei anhängen**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um den Speicherort der Datei auszuwählen und klicken Sie dann auf **OK**.
3. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Änderungen zu speichern.

Anhänge aus Foren herunterladen

Laden Sie Anhänge aus Forenbeiträgen auf Ihren lokalen Computer herunter.

Vorbereitende Schritte

Jeder Benutzer mit Zugriffsberechtigung für ein Forum kann Anhänge herunterladen, die im Forum veröffentlicht wurden.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Hinzufügen eines Anhangs ist eine gute Möglichkeit, um zusätzliche Informationen bereitzustellen, die zu lang für den Nachrichtentext sind.

Wenn Sie über Zugriff auf ein Forum verfügen, können Sie alle Anhänge herunterladen, die im Forum veröffentlicht wurden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Dateianhang herunterzuladen:

1. Öffnen Sie das Forenthema, in dem sich der Anhang befindet.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen und wählen Sie aus, ob Sie die Datei speichern oder öffnen möchten.

Foren verwalten

Wenn Sie Eigentümer eines Forums sind, können Sie es bearbeiten, löschen sowie sperren oder entsperren. Darüber hinaus können Sie Forenthemen an den Anfang eines Forums pinnen.

Forenthemen verschieben

Sie können ein Thema in ein anderes Forum verschieben, wenn das Zielforum ein geeigneterer Platz für das Thema ist. Wenn Sie ein Thema in ein anderes Forum verschieben, werden auch alle Beiträge zu dem Thema in das neue Forum verschoben.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen der Eigentümer des Forums sein, um ein Thema in einem eigenständigen Forum verschieben zu können. Sie müssen auch der Eigentümer des Forums sein, in das Sie das Thema verschieben möchten.

Sie müssen der Eigentümer der Community sein, um ein Thema in einem Community-Forum verschieben zu können. Das Zielforum muss zu derselben Community gehören.

Sie müssen der Eigentümer der Community sein, um ein Thema in einem Community-Forum verschieben zu können. Das Zielforum muss zu derselben Community gehören.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu verschieben:
1. Öffnen Sie das Forenthema, das Sie verschieben möchten und klicken Sie auf **Verschieben**.
2. Wählen Sie das Forum aus, in das Sie das Thema verschieben möchten, und klicken Sie dann auf **Verschieben**.

Ergebnisse

Der Navigationspfad wird aktualisiert, damit er das Zielforum anzeigt.

Foren bearbeiten

Bearbeiten Sie ein Forum, um Änderungen am Namen oder an der Beschreibung des Forums vorzunehmen oder um Forentags hinzuzufügen oder zu entfernen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen der Eigentümer einer Community sein, um ein Community-Forum bearbeiten zu können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zu bearbeiten:
1. Öffnen Sie das Forum, das Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Forum bearbeiten** aus.
3. Bearbeiten Sie das Forum wie gewünscht und klicken Sie anschließend auf **Speichern**, um die Änderungen zu speichern.

Foren sperren, um zu verhindern, dass Benutzer Themen oder Beiträge hinzufügen

Sie können Foren sperren, um zu verhindern, dass Benutzer neue Themen hinzufügen oder Beiträge zu vorhandenen Themen verfassen.

Vorbereitende Schritte

Eigentümer einer Community können ein Forum und dessen Themen sperren und freigeben.

Jeder Benutzer mit der Berechtiging zum Sperren eines Forums kann Themen und Beiträge in dem Forum sogar dann erstellen, wenn dieses gesperrt ist. Foreneigentümer können ein Forum aktualisieren, ohne es zu entsperren. Das Forum und dessen Themen bleiben für alle anderen Benutzer gesperrt.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie möchten ein Forum möglicherweise sperren, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Inhalte im Forum geklärt oder vollständig sind. Wenn z. B. jemand ein Forum erstellt hat, um ein bestimmtes Problem zu lösen und dieses Problem nun gelöst ist, sperren Sie das Forum, damit keine weiteren Änderungen daran vorgenommen werden können. Wenn Sie ein Forum sperren, können Benutzer die Foreninhalte weiterhin anzeigen, aber weder neue Themen hinzufügen noch die vorhandenen Inhalte aktualisieren.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forum zu sperren:

1. Öffnen Sie das Forum, das Sie sperren möchten.
2. Wählen Sie die Optionen **Forenaktionen** > **Forum sperren** aus.

Ergebnisse

Das Forum wird in der Benutzerschnittstelle als gesperrt markiert, um Benutzer darüber zu informieren, dass sie keine Beiträge zum Forum verfassen können.



Nächste Schritte

Sie können ein Forum entsperren, wenn Sie Benutzern ermöglichen möchten, wieder Themen und Beiträge hinzuzufügen. Um ein Forum zu entsperren, öffnen Sie das Forum und wählen Sie die Optionen **Forenaktionen** > **Forum entsperren** aus.

Forenthemen sperren

Sperren Sie ein Forenthema, wenn Sie nicht möchten, dass Benutzer das Thema bearbeiten oder Beiträge dazu hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Thema in einem Community-Forum sperren oder freigeben zu können, müssen Sie ein Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie nicht ein gesamtes Forum sperren möchten, können Sie Foreninhalte auf Themenebene sperren. Beispielsweise könnten Sie ein Forenthema sperren, wenn Sie die Diskussion des Themas als abgeschlossen betrachten. Wenn Sie ein Forenthema sperren, können Benutzer weiterhin das Thema anzeigen, aber sie können keine Beiträge dazu veröffentlichen oder bestehende Inhalte aktualisieren.

Als Eigentümer des Forums können Sie ein gesperrtes Thema nach wie vor bearbeiten und Beiträge dazu verfassen, obwohl das Thema für alle anderen Benutzer gesperrt bleibt. Wenn ein Thema beispielsweise unzulässige Inhalte enthält, können Sie das Thema sperren und anschließend Beiträge löschen oder bearbeiten, ohne das Thema erneut öffnen zu müssen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Forenthema zu sperren:

1. Öffnen Sie das Thema, das Sie sperren möchten.
2. Klicken Sie auf **Thema sperren**.

Ergebnisse

Das Thema wird in der Benutzerschnittstelle als gesperrt markiert, um Benutzer darüber zu informieren, dass sie keine Beiträge zur Diskussion mehr verfassen können.

Nächste Schritte

Wenn Sie das Thema zu einem späteren Zeitpunkt entsperren müssen, öffnen Sie das Thema und klicken Sie auf **Thema entsperren**.

Fragen in einem Forum veröffentlichen

Veröffentlichen Sie eine Frage in einem Forum, um eine Antwort von anderen Benutzern in Ihrem Unternehmen einzuholen.

Vorbereitende Schritte

Um eine Frage in einem Community-Forum zu veröffentlichen, müssen Sie Mitglied der Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Antworten auf eine bestimmte Frage benötigen, nutzen Sie das Fachwissen in Ihrem Unternehmen, indem Sie die Frage in einem Forum veröffentlichen. Als Ersteller des Themas können Sie die Antworten, die andere Personen geben, moderieren und auswählen, ob Sie ihre Beiträge akzeptieren oder zurückweisen.

Die Verwendung eines Frage-und-Antwort-Formats ist ebenfalls ein gute Möglichkeit, Forenmitgliedern Informationen in einem übersichtlichen Layout zur Verfügung zu stellen. Durch Erstellen von Frage-und-Antwort-Threads können Sie ein nützliches Informationsrepository für neue Benutzer aufbauen.

Wenn Sie eine Frage in einem Forum veröffentlichen, erstellen Sie ein reguläres Thema und markieren es als Frage. Das Thema wird mit einem Fragezeichensymbol in der Benutzerschnittstelle markiert, damit Forenbenutzer es leicht als eine Frage erkennen können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Frage in einem Forum zu veröffentlichen.
1. Öffnen Sie das Forum, für das Sie Ihre Frage veröffentlichen möchten.
2. Klicken Sie auf **Thema starten**.
3. Geben Sie in das Feld **Titel** einen Thementitel ein.
4. Erforderlich: Wählen Sie **Dieses Thema als Frage markieren** aus.
5. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein, um das Thema zu kennzeichnen.
6. Geben Sie Ihre Frage in das Rich-Text-Feld ein.
7. Um Ihrer Frage eine Datei anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen** und suchen Sie nach einer Datei.
8. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Sie können eine Antwort zu Ihrer eigenen Frage veröffentlichen, indem Sie auf **Ihre Antwort hinzufügen** klicken und dann die Schritte befolgen, die im Abschnitt *Fragen in einem Forum beantworten* beschrieben sind. Wenn Sie eine Antwort zu einer Frage, die Sie selbst gestellt haben, veröffentlichen, wird die Antwort automatisch als akzeptierte Antwort markiert.

Um eine von einem anderen Benutzer veröffentlichte Antwort zu akzeptieren, klicken Sie auf **Diese Antwort akzeptieren**. Die Antwort wird als akzeptierte Antwort markiert und das Symbol neben der ursprünglichen Frage ändert sich in ein grünes Häkchen . Akzeptierte Antworten werden zudem durch einen grünen Hintergrund hervorgehoben, damit Sie sie schnell erkennen können, wenn es mehrere Beiträge gibt. Sie können mehrere Beiträge als akzeptierte Antworten markieren. Wird ein Beitrag als Antwort markiert, wird das gesamte Thema als markiert beantwortet.

Um eine bereits als akzeptiert markierte Antwort zurückzuweisen, klicken Sie auf **Diese Antwort ablehnen**.

Wenn Ihre Frage als beantwortet markiert ist, Sie jedoch später feststellen, dass Sie weitere Informationen benötigen, klicken Sie auf **Frage erneut öffnen**. Die Frage wird als offen markiert und Benutzer können wieder Antworten dazu veröffentlichen.

Fragen in einem Forum beantworten

Teilen Sie Ihr Fachwissen, indem Sie Fragen beantworten, die in Ihren Foren gestellt werden. Wenn Sie Informationen im Frage-und-Antwort-Format teilen möchten, können Sie auch Antworten zu Ihren eigenen Fragen veröffentlichen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Eigentümer einer Community sein, um eine Frage zu beantworten, die in einem Community-Forum veröffentlicht wurde.

Informationen zu diesem Vorgang

Nicht beantwortete Fragen werden in einem Forum mit einem Fragezeichensymbol markiert, damit Forenmitglieder diese schnell erkennen können.

Wenn Sie eine Frage in einem Forum beantworten, erhält die Person, die die Frage veröffentlicht hat, eine Benachrichtigung mit Ihrer Antwort. Die Person kann auswählen, ob sie Ihre Antwort akzeptiert oder zurückweist. Wenn sie Ihre Antwort akzeptiert, wird die Frage in der Benutzerschnittstelle als beantwortet

markiert und die Frage wird mit einem grünen Häkchen versehen, um anzuzeigen, dass sie richtig beantwortet wurde. Zu einer Frage kann es mehrere richtige Antworten geben.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Frage in einem Forum zu beantworten:

1. Öffnen Sie das Forum mit der Frage, die Sie beantworten möchten, und wählen Sie die entsprechende Frage aus.
2. Klicken Sie auf **Antworten**.
3. Geben Sie Ihre Antwort in das Rich-Text-Feld ein.
4. Optional: Um eine Datei an Ihre Antwort anzuhängen, klicken Sie auf **Datei anhängen**, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Speicherposition der Datei auszuwählen und klicken Sie dann auf **OK**.
5. Klicken Sie auf **Speichern**, um Ihre Antwort zu veröffentlichen.

Foren und Forenthemen folgen

Folgen Sie einem Forum, wenn Sie Benachrichtigungen über die letzten Aktualisierungen des Forums erhalten möchten. Wenn Sie an einem bestimmten Forenthread interessiert sind, können Sie dem Foreninhalt auch auf Themenebene folgen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie einem Forum folgen, erhalten Sie Benachrichtigungen über die letzten Aktualisierungen des Forums. Folgen Sie einem Forenthema, um auf dem neuesten Stand über den Fortschritt einer bestimmten Diskussion zu bleiben.

Sie müssen Mitglied einer Community sein, um einem Forum in einer Community folgen zu können.

Gastbenutzer können Foren nicht folgen.

Wenn Sie ein Forum erstellen, folgen Sie dem Forum automatisch. Sie müssen keine weiteren Schritte ausführen, um dem Forum zu folgen.

Vorgehensweise

Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Foreninhalten zu folgen.

- So folgen Sie einem Forum:
  1. Öffnen Sie das Forum, dem Sie folgen möchten.
  2. Klicken Sie auf **Aktionen zum Folgen** > **Diesem Forum folgen**.
- So folgen Sie einem Forenthema:
  1. Öffnen Sie das Thema, dem Sie folgen möchten.
  2. Klicken Sie auf **Aktionen zum Folgen** > **Diesem Thema folgen**.

Nächste Schritte

Wenn Sie Benachrichtigungen über Aktualisierungen eines Forums oder eines Forenthemas nicht mehr erhalten möchten, können Sie das Folgen einstellen. Um einem Forum nicht mehr zu folgen, öffnen Sie das Forum und klicken Sie auf **Folgen** > **Diesem Forum nicht mehr folgen**. Um einem Forenthema nicht mehr zu folgen , öffnen Sie das Thema und klicken Sie auf **Folgen** > **Diesem Thema nicht mehr folgen**.

Kapitel 22. Mit Community-Dateien arbeiten

Mithilfe des Widgets "Dateien" können Sie Community-Dateien hochladen und teilen sowie damit arbeiten.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

 Dateien

Widget "Dateien" hinzufügen, damit Sie Dateien und Ordner mit Ihrer Community teilen können

Fügen Sie das Widget "Dateien" Ihrer Community hinzu, sodass Sie und andere Mitglieder Dateien und Ordner mit der Community teilen können.

Vorbereitende Schritte

Das Widget "Dateien" wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn sie erstellt wird. Sie können das Widget entfernen und zu einem späteren Zeitpunkt erneut zur Community hinzufügen. Um das Widget "Dateien" zur Community hinzufügen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie das Widget "Dateien" einer Community hinzufügen, können die Mitglieder Dateien und Ordner aus der Anwendung "Dateien" teilen. Das Teilen von Dateien fördert die Onlinezusammenarbeit innerhalb einer Community. Wenn Sie Mitglieder darin bestärken, Ihre Kenntnisse und Interessensgebiete mit der Community zu teilen, können Sie ein nützliches Informationsrepository erstellen, auf das von der Community aus zugegriffen werden kann.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um das Widget "Dateien" zu einer Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Übersichtsseite der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Dateien**, um die Funktion zur gemeinsamen Nutzung von Dateien zu Ihrer Community hinzuzufügen.
3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Es wird ein neuer **Dateien**-Bereich auf der Übersichtsseite angezeigt. Dieser Bereich ist zunächst leer, zeigt jedoch die fünf zuletzt aktualisierten oder hochgeladenen Dateien im Bereich der geteilten Dateien an, wenn die Community-Mitglieder aktiv werden und mit dem Teilen von Dateien beginnen. Die Navigationsseitenleiste enthält den Link **Dateien** zu dem Bereich der geteilten Dateien der Community.

Standardmäßig kann jetzt jedes Mitglied mit dem Teilen von Dateien und Ordnern für den Rest der Community beginnen.

Zugehörige Tasks:

„Widget "Dateien" verwalten" auf Seite 110
Nachdem Sie das Widget "Dateien" zur Community hinzugefügt haben, können Sie das Widget aktualisieren, um die neuesten Datei-Aktualisierungen anzuzeigen, das Widget ausblenden oder es aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr länger benötigt wird.

Dateien mit der Community teilen

Teilen Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" mit Mitgliedern Ihrer Community.

Vorbereitende Schritte

Jedes Community-Mitglied kann Dateien und Ordner von der Anwendung "Dateien" aus mit einer Community teilen. In einem Ordner werden Dateien mit verwandten oder ähnlichen Inhalten zusammengefasst. Ihre Community muss das Widget "Dateien" enthalten, damit Sie Dateien mit der Community teilen können. Das Widget wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn sie erstellt wird. Wenn es entfernt wurde, können Sie es erneut zur Community hinzufügen.

Dateieigentümer können auch direkt über die Anwendung "Dateien" Dateien mit einer Community teilen oder eine Kopie einer Datei an eine Community übermitteln. Jeder kann Dateien mit einer Community teilen, auf die er Zugriff hat. Die Dateireferenz können jedoch nur der Community-Eigentümer und der Dateieigentümer aus der Community entfernen.

Die Begrenzung für die Dateigröße zum Hochladen einer einzelnen Datei beträgt 500 MB.

Informationen zu diesem Vorgang

Mithilfe des Widgets "Dateien" können die Community-Mitglieder lokale Dateien und Dateien aus der Anwendung "Dateien" mit der Community teilen. Das Teilen von Dateien fördert die Onlinezusammenarbeit innerhalb einer Community. Wenn Sie die Mitglieder darin bestärken, Dateien für die Community hochzuladen, können Sie zusammen an geteilten Dokumenten arbeiten und ein nützliches Informationsrepository erstellen, auf das von der Community aus zugegriffen werden kann.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Dateien mit Ihrer Community zu teilen.

1. Klicken Sie im Widget **Dateien** auf der Seite **Übersicht** auf **Dateien hinzufügen**.

   Anmerkung: Wenn Sie die erste Person sind, die Dateien mit der Community teilt, klicken Sie auf **Ihre erste Datei hinzufügen**.
2. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei aus Ihrem lokalen Dateisystem hochzuladen:
      1) Klicken Sie auf **Dateien auf meinem Computer durchsuchen**.
      2) Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, die Sie teilen möchten.
      3) Bearbeiten Sie ggf. den Dateinamen, geben Sie einige Tags in das Feld **Tags** ein und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

      Die Datei ist jetzt im Besitz der Community. Sie wird Ihnen in der Liste **Meine Dateien** der Anwendung "Dateien" nicht angezeigt.
   b. Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei über die Anwendung "Dateien" zu teilen:
      1) Wählen Sie den Typ der Datei, die Sie teilen möchten, aus den Optionen aus.

Tabelle 7. Optionen für Teilen von Dateien

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Dateien	Dateien, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" hochgeladen wurden
Gepinnte Dateien	Dateien, die Sie in der Anwendung "Dateien" als priorisiert markiert haben
Meine Dateien	Dateien, die Sie in die Anwendung "Dateien" hochgeladen haben
Mit mir geteilt	Dateien, die über die Anwendung "Dateien" mit Ihnen geteilt werden
Dateien von anderen Personen	Dateien anderer Personen, die mit dem Unternehmen geteilt wurden, oder Dateien, die sie über die Anwendung "Dateien" mit Ihnen geteilt haben
Gepinnte Ordner	Ordner, die Sie in der Anwendung "Dateien" priorisiert haben
Meine Ordner	Dateien aus Ihren persönlichen Ordnern in der Anwendung "Dateien"
Geteilte Ordner	Dateien aus geteilten Ordnern in der Anwendung "Dateien"

2) Wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus der Liste aus, die angezeigt wird.
3) Legen Sie fest, ob Sie Community-Mitglieder die Datei bzw. Dateien bearbeiten lassen möchten, und klicken Sie anschließend auf **Dateien teilen**.

c. Wenn Sie die Datei, die Sie suchen, nicht sehen, geben Sie den Dateinamen in das Suchfeld ein und klicken auf das Suchsymbol .

Zugehörige Tasks:

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen“, auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Ordner mit der Community teilen“
Teilen Sie Ordner über die Anwendung "Dateien" mit Mitgliedern Ihrer Community.

„Zugriff auf Community-Dateien verwalten“ auf Seite 109
Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

Ordner mit der Community teilen

Teilen Sie Ordner über die Anwendung "Dateien" mit Mitgliedern Ihrer Community.

Vorbereitende Schritte

Ihre Community muss das Widget "Dateien" enthalten, damit Sie Ordner mit der Community teilen können. Das Widget wird automatisch zu einer Community hinzugefügt, wenn es erstmals erstellt wird. Wenn es entfernt wurde, können Sie es erneut zur Community hinzufügen, sofern Sie Community-Eigentümer sind. Weitere Informationen zum Hinzufügen von Widgets zu einer Community finden Sie unter *Widgets zu Ihrer Community hinzufügen, um mehr Funktionalität zur Verfügung zu stellen*.

Jeder kann Ordner mit einer Community teilen, auf die er Zugriff hat. Einen Ordner können jedoch nur der Community-Eigentümer und der Ordnereigentümer aus der Community entfernen.

Informationen zu diesem Vorgang

Jedes Community-Mitglied kann Ordner über die Anwendung "Dateien" mithilfe des Widgets "Dateien" mit seiner Community teilen. Welche Art von Ordnern Sie teilen können, hängt vom Typ der Community ab, mit der Sie die Ordner teilen möchten. Eine offene oder eine moderierte Community kann nur Ordner des Unternehmens enthalten und eine eingeschränkte Community kann Ordner des Unternehmens oder private Ordner enthalten.

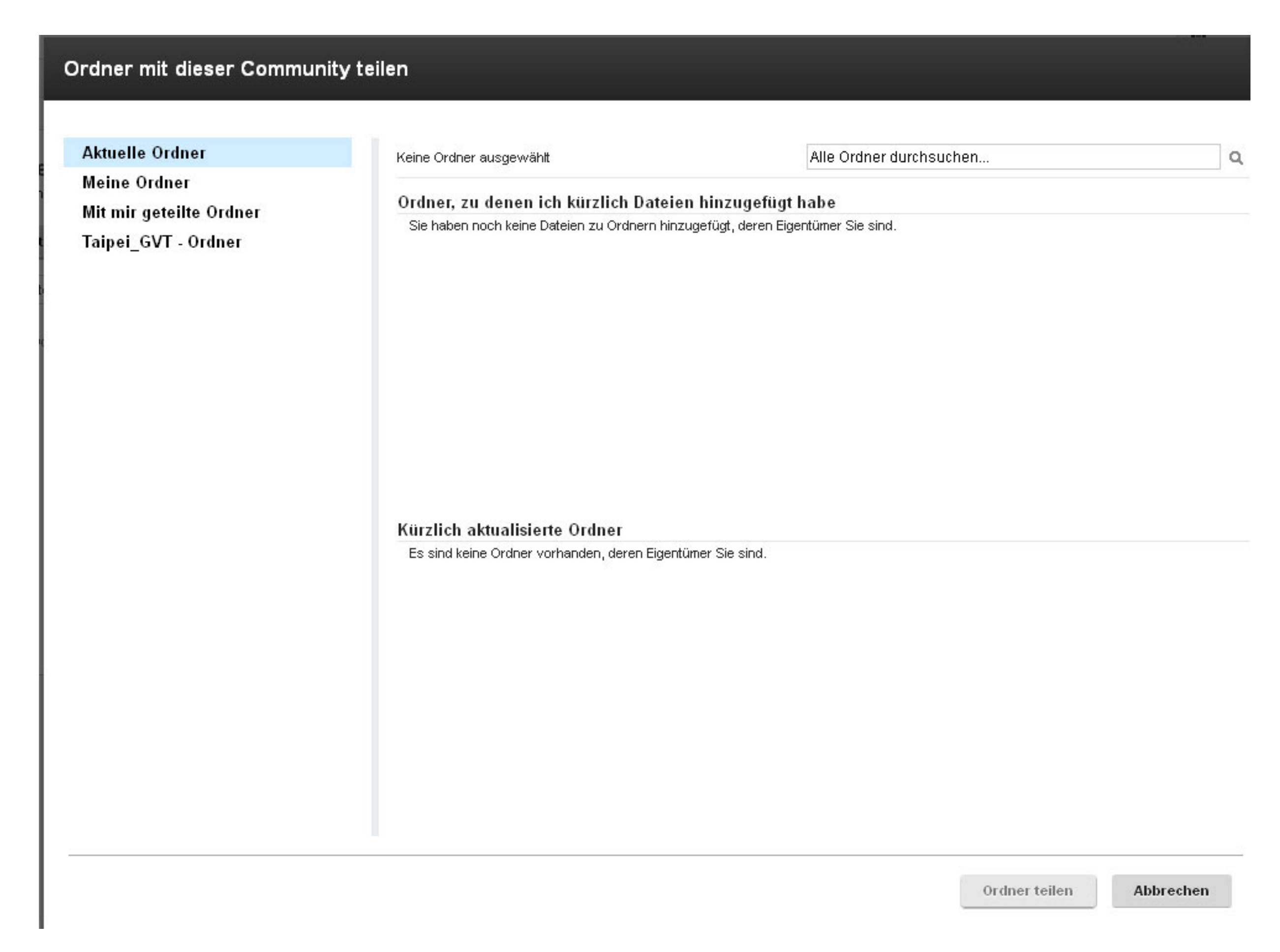
Anmerkung: Offene oder moderierte Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn beide oder einer dieser Community-Typen von Ihrem Administrator inaktiviert wurde(n).

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Ordner mit Ihrer Community zu teilen.

1. Klicken Sie im Widget **Dateien** auf der Seite **Übersicht** auf die Registerkarte **Ordner**.
2. Klicken Sie auf **Ordner teilen**.

   Anmerkung: Wenn Sie die erste Person sind, die einen Ordner mit der Community teilt, klicken Sie auf **Ihren ersten Ordner teilen**.

3. Wählen Sie eine Ordnerkategorie aus den folgenden Optionen aus:

Tabelle 8. Ordnerkategorien

Option	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Ordner, die kürzlich in die Anwendung "Dateien" erstellt wurden.

Tabelle 8. Ordnerkategorien (Forts.)

Option	Beschreibung
Meine Ordner	Ordner, deren Eigentümer Sie sind, in der Anwendung "Dateien".
Mit mir geteilte Ordner	Ordner, die über die Anwendung "Dateien" mit Ihnen geteilt werden.
Ordner meines Unternehmens	Für jeden in Ihrem Unternehmen in der Anwendung "Dateien" sichtbare Ordner.

4. Wählen Sie einen oder mehrere Ordner aus, den/die Sie teilen möchten.
5. Legen Sie die Zugriffsebene fest, die Community-Mitglieder für Ihre(n) Ordner in der Liste **Community-Mitglieder können auf die ausgewählten Ordner zugreifen** haben sollen:

Tabelle 9. Ordnerzugriffsebenen

Zugriffsebene	Beschreibung
Leser	Leser können den Inhalt beliebiger Dateien im Ordner anzeigen.
Mitwirkender	Mitwirkende können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen selbst hinzugefügte Dateien löschen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen.
Eigentümer	Eigentümer haben zusammen mit dem ursprünglichen Eigentümer das Eigentumsrecht an dem Ordner. Sie können den Ordner mit anderen Personen teilen und jede beliebige Datei löschen. Der Eigentümer einer Datei kann diese löschen oder aus einem Ordner entfernen.

6. Klicken Sie auf **Ordner teilen**.

Zugehörige Tasks:

„Dateien mit der Community teilen" auf Seite 104
Teilen Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" mit Mitgliedern Ihrer Community.

Mit einer Community geteilte Dateien herunterladen, damit Sie sie lokal anzeigen können

Laden Sie Dateien, die Sie in eine Community hochgeladen haben, herunter, sodass Sie weiter mit ihnen arbeiten können.

Vorbereitende Schritte

Jeder Benutzer mit Zugriff auf eine Community kann Dateien herunterladen, die mit einer Community geteilt wurden.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei von einer Community herunterzuladen.

1. Klicken Sie im Bereich **Dateien** auf einen Dateinamen, um die Datei auszuwählen. Wenn Sie die gewünschte Datei nicht sehen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**, um die gesamte Liste der Community-Dateien anzuzeigen, die zum Herunterladen verfügbar sind.
2. Klicken Sie auf **Herunterladen**, wählen Sie aus, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **OK**.

Community-Dateien verwalten

Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und mit der Community geteilt haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Arbeiten mit Community-Dateien können Mitglieder neue Versionen von Dateien hochladen und den Namen und die Beschreibung einer Datei bearbeiten. Mitglieder können auch Benachrichtigungen einrichten, sodass sie eine E-Mail erhalten, wenn eine Datei geändert wird. Nur Community-Eigentümer können Dateien aus einer Community löschen. Weitere Informationen zur Verwendung von Dateien finden Sie in der Hilfe zu Dateien.

Vorgehensweise

Sie können die folgenden Tasks ausführen, wenn Sie mit Community-Dateien arbeiten.

- Gehen Sie wie folgt vor, um eine neue Version einer Datei hochzuladen:
  1. Klicken Sie auf die Datei und anschließend auf **Neue Version hochladen**.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen, die Sie hochladen möchten.
  3. Geben Sie in das Feld **Anmerkung** eine genaue Beschreibung Ihrer Änderungen ein und klicken Sie auf **Neue Version hochladen**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um den Namen oder die Beschreibung einer Datei zu aktualisieren:
  1. Klicken Sie auf die Datei und anschließend auf **Eigenschaften bearbeiten**.
  2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um E-Mail-Benachrichtigungen zu den an einer Datei vorgenommenen Änderungen zu erhalten:
  1. Klicken Sie auf die Datei, zu der Sie Benachrichtigungen erhalten möchten, und klicken Sie auf **Folgen**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu sperren, damit andere Benutzer diese nicht bearbeiten können:

  Anmerkung: Alle Community-Mitglieder können Community-Dateien sperren, deren Eigentümer die Community ist. Um alle Dateien zu sperren, die mit einer Community geteilt sind, müssen Sie Eigentümer oder Bearbeiter dieser Dateien sein.
  1. Klicken Sie auf die Datei und anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Datei sperren**.
  2. Um die Datei zu entsperren, klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Datei entsperren**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei zu löschen:

  Anmerkung: Sie müssen Eigentümer der Community sein, um Dateien aus dieser Community zu löschen.
  1. Klicken Sie auf **Alle anzeigen**.
  2. Klicken Sie unter der Datei, die gelöscht werden soll, auf **Mehr** und anschließend auf **In Papierkorb verschieben**.
  3. Klicken Sie auf **OK**, um zu bestätigen, dass Sie die Datei löschen möchten.

  Notes:
  – Um eine Community-Datei löschen zu können, müssen Sie ein Community-Eigentümer oder die Person sein, die die Datei hochgeladen hat.
  – Sie können nur Dateien löschen, deren Eigentümer die Community ist, und zwar Dateien, die in eine Community hochgeladen wurden. Sie können keine Dateien löschen, die mit einer Community geteilt wurden.

Zugehörige Tasks:

„Zugriff auf Community-Dateien verwalten"
Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

Zugriff auf Community-Dateien verwalten

Verwalten Sie den Zugriff auf die Dateien, die Sie und andere Mitglieder zu Ihrer Community hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Um Zugriffsebenen für Community-Dateien ändern zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Erstellen einer Community erhalten zunächst alle Mitglieder der Community standardmäßig die Rolle "Bearbeiter", sodass sie Dateien teilen und hochladen können. Je nach den Datenschutzanforderungen Ihrer Community empfiehlt es sich, die Dateizugriffsebene für Ihre Mitglieder zu ändern. Der Zugriff auf Community-Dateien gilt immer für die gesamte Community. Community-Eigentümer sind immer Dateieigentümer und haben vollständigen Zugriff zum Hochladen, Bearbeiten und Löschen von Dateien sowie zum Verwalten von Dateiberechtigungen.

Community-Mitgliedern kann eine der folgenden Zugriffsebenen zum Hochladen von Dateien erteilt werden:

Tabelle 10. Zugriffsebenen zum Hochladen und Teilen von Dateien

Rolle	Mitglieder mit dieser Rolle können
Bearbeiter	Dateien, die zu einer Community gehören, hochladen und Dateien herunterladen.
Leser	Dateien über die Anwendung "Dateien" teilen und herunterladen.

Mit den Rollen "Bearbeiter" und "Leser" können Community-Eigentümer steuern, ob Mitglieder eine neue Datei, die zu einer Community gehört, in die Community hochladen können. Mitglieder können immer Dateien aus der Anwendung "Dateien" mit der Community teilen.

Ob Community-Dateien angezeigt werden können, hängt vom Community-Typ ab. Dateien aus Communitys mit offenem Zugriff kann jeder sehen und herunterladen, während Dateien aus einer eingeschränkten Community nur von Community-Mitgliedern angezeigt und heruntergeladen werden können.

Anmerkung: Offene Communitys sind möglicherweise in Ihrem Unternehmen nicht verfügbar, wenn diese Funktion von Ihrem Administrator inaktiviert wurde.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Dateizugriffsebenen für Community-Mitglieder zu bearbeiten.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** und anschließend die Registerkarte **Dateien** aus. Sie können auch aus dem Widget-Aktionsmenü "Dateien" die Option **Bearbeiten** auswählen, um auf Bearbeitungsoptionen zuzugreifen.
2. Nehmen Sie die erforderlichen Änderungen vor und klicken Sie auf **Speichern**. Allen Community-Mitgliedern wird dieselbe Zugriffsebene gewährt.

Zugehörige Tasks:

„Dateien mit der Community teilen” auf Seite 104
Teilen Sie Dateien von der Anwendung "Dateien" mit Mitgliedern Ihrer Community.

„Community-Dateien verwalten” auf Seite 108
Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und mit der Community geteilt haben.

Widget "Dateien" verwalten

Nachdem Sie das Widget "Dateien" zur Community hinzugefügt haben, können Sie das Widget aktualisieren, um die neuesten Datei-Aktualisierungen anzuzeigen, das Widget ausblenden oder es aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr länger benötigt wird.

Vorbereitende Schritte

Um das Widget "Dateien" in einer Community ausblenden oder verschieben oder daraus entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Vorgehensweise

Führen Sie die folgenden Schritte aus, um das Widget "Dateien" zu verwalten.

Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community in der Titelleiste des Widgets "Dateien" auf das Symbol **Aktionen** und treffen Sie im angezeigten Menü eine Auswahl.

- Wählen Sie zum Ein- oder Ausblenden des Widgetinhalts ggf. **Maximieren** oder **Minimieren** aus.
- Um das Widget zu aktualisieren und alle zuletzt in die Community hochgeladenen oder in der Community aktualisierten Dateien anzuzeigen, wählen Sie **Aktualisieren** aus.
- Um das Widget "Dateien" auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie entsprechend **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
- Um das Widget "Dateien" auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie Dateien vorübergehend aus der Community ausblenden möchten.

  Wenn Sie Dateien erneut teilen möchten, klicken Sie auf **Community-Aktionen** > **Anpassen**, um die Inhaltspalette zu öffnen, und wählen Sie im Abschnitt **Ausgeblendet** der Palette **Dateien** aus. Der gesamte Inhalt wird wiederhergestellt.
- Um das Widget "Dateien" dauerhaft zu entfernen, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie das Widget entfernen möchten.

  Notes:

  – Durch die Auswahl dieser Option werden alle zuvor zur Community hinzugefügten Dateien dauerhaft gelöscht. Diese Inhalte können später nicht abgerufen werden.

  – Wenn Ihre Community über eine Mediengalerie verfügt, können Sie das Widget "Dateien" nicht aus der Community entfernen, weil es zum Speichern der Mediengaleriedateien verwendet wird. Sie können das Widget "Dateien" jedoch ausblenden, wenn Sie nicht möchten, dass die Mitglieder es verwenden können.
- Um auf die Hilfedokumentation für das Widget zuzugreifen, wählen Sie **Hilfe** aus.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten” auf Seite 77
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

Kapitel 23. Mit Community-Aktivitäten arbeiten

Verwenden Sie Aktivitäten, um Informationen und Aufgaben, die mit der Community in Verbindung stehen, zu verwalten.

In den folgenden Abschnitten geht es darum, wie Community-Aktivitäten erstellt und verwaltet werden. Zusätzliche Informationen zur Arbeit mit Ihren Community-Aktivitäten finden Sie unter *Aktivitäten*.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

 Aktivitäten

Widget "Aktivität" hinzufügen, damit Sie Ziele verfolgen und Aufgaben zuordnen können

Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

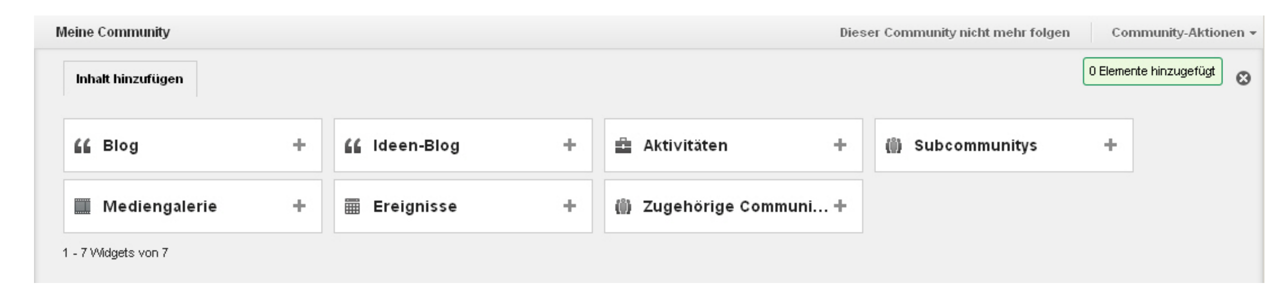
Widgets sind eigenständige, auf HTML basierende Darstellungen von Softwareanwendungen. Wenn Sie ein Widget zu einer Community hinzufügen, wird diese der Widget-Anwendung zugeordnet. Die Mitgliedschaft zwischen der Community und der Widget-Anwendung wird synchronisiert und es werden Links zur gesamten Widget-Anwendung in der Benutzerschnittstelle der Community erstellt. So können Sie die gesamte Anwendung ohne großen Aufwand finden und damit arbeiten. Auf der Seite **Übersicht** der Community wird eine Zusammenfassung der neuesten Aktivitäten bereitgestellt und Sie können auf die gesamte Anwendung jederzeit zugreifen, indem Sie in der Navigationsleiste der Community auf den entsprechenden Link klicken.

Beim ersten Erstellen einer Community wird standardmäßig das Widget "Dateien" angezeigt. Sie können Ihre Community anpassen, indem Sie zusätzliche Widgets hinzufügen. Beispiel: Wenn Sie das Widget "Foren" hinzufügen, haben die Mitglieder einen Ort, wo sie Diskussionsthemen veröffentlichen und Ideen austauschen können. Die Inhaltspalette zeigt die gesamte Auswahl an Widgets an, die der Administrator für die Verwendung in Communitys zur Verfügung gestellt hat.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Widget zur Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen.
2. Klicken Sie auf ein Widget, um es zur Community hinzuzufügen.



3. Optional: Klicken Sie auf **Palette schließen**, um die Palette zu schließen.

Ergebnisse

Ein Abschnitt, der das Widget enthält, wird zum Hauptmenüfenster der Seite **Übersicht** hinzugefügt und in der Navigationsseitenleiste erscheint ein Link zur vollständigen Widget-Anwendung.

Community-Aktivität erstellen

Sie können Aktivitäten zu Ihrer Community hinzufügen, um den Community-Mitgliedern einen Bereich bereitzustellen, in dem sie Tasks zuordnen und Informationen sowie Ressourcen teilen können. Wenn Sie eine Aktivität von einer Community aus starten, können Sie allen Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen oder Sie können den Zugriff auf eine Untergruppe von Mitgliedern beschränken.

Vorbereitende Schritte

Damit Community-Mitglieder Aktivitäten erstellen können, muss der jeweilige Community-Eigentümer zuerst das Widget "Aktivitäten" zur Community hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Erstellen einer Aktivität ist eine gute Möglichkeit, Aufgaben gemeinsam zu bearbeiten, Informationen zu einem Ereignis zu veröffentlichen und Besprechungen in einer Community zu organisieren. Das Erstellen einer Aktivität ist einfach: Sie müssen lediglich auf eine Schaltfläche klicken und ein Formular ausfüllen. Es gibt keine erforderlichen Felder. Sie können die Aktivität später bearbeiten, um Informationen hinzuzufügen oder zu ändern.

Wenn Sie möchten, können Sie eine Aktivität aus einer Vorlage erstellen. Eine Vorlage erfasst die erforderlichen Aufgaben, um eine bestimmte Tätigkeit auszuführen. Beispiel: Eine Patentvorlage verfügt über Links zu den Dateien, Datenbanken, Tools oder Websites, die ein Erfinder, der nach einem Patent sucht, benötigt. Außerdem enthält sie eine Liste der Aufgaben, die ein Erfinder im Rahmen des Patentanmeldeprozesses abschließen muss.

Aktivitätseigentümer können auch über die Anwendung "Aktivitäten" Aktivitäten mit einer Community teilen. Wenn ein Aktivitätseigentümer eine Aktivität mit einer Community teilt, wird in der Community ein Link zu der Aktivität angezeigt. Neben dem Aktivitätstitel wird ein Linksymbol angezeigt, das angibt, dass es sich um eine geteilte Aktivität handelt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Community-Aktivität zu erstellen.

1. Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community im Bereich **Aktivitäten** auf **Aktivität starten**. Wenn Sie die erste Community-Aktivität erstellen, wird der Link als **Erste Aktivität erstellen** angezeigt.
2. Geben Sie in das Feld **Name** einen kurzen Namen ein, der den Zweck der Aktivität beschreibt.

3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen Tag-Begriff ein. Bei der Eingabe wird eine Liste der Übereinstimmungen aus der Tag-Archivgruppe angezeigt. Klicken Sie auf einen Tag, um ihn hinzuzufügen, oder geben Sie einen eigenen Tag ein, der noch nicht in der Liste enthalten ist. Trennen Sie mehrere Tags durch Kommata.
4. Gehen Sie anhand einer der folgenden Möglichkeiten vor, um Mitglieder zur Aktivität hinzuzufügen:
   - Um alle Mitglieder der Community als Autoren zur Aktivität hinzuzufügen, akzeptieren Sie die Standardoption **Allen Mitgliedern dieser Community Zugriff auf die Aktivität als Autor erteilen**.
   - Um eine Untergruppe von Community-Mitgliedern als Autoren zur Aktivität hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als** aus und stellen Sie sicher, dass in der Dropdown-Liste **Autor** ausgewählt ist.
   - Um alle Community-Mitglieder oder eine Untergruppe von Mitgliedern in einer anderen Rolle als Autor zur Aktivität hinzuzufügen, gehen Sie wie folgt vor:
     a. Wählen Sie **Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als** aus.
     b. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Feld **Autor** und wählen Sie anschließend **Eigentümer** oder **Leser** aus.
     c. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den einzelnen Mitgliedern, die Sie zu der Aktivität hinzufügen möchten.

        Anmerkung: Community-Eigentümer sind nicht aufgeführt, da sie standardmäßig automatisch zu Community-Aktivitäten hinzugefügt werden.

Name: Team-Community-Aktivität
Tags:
Mitglieder: Hinweis: Alle Community-Eigentümer können Aktivitäten bearbeiten.
Allen Mitgliedern dieser Community Zugriff auf die Aktivität als Autor erteilen
Nur den folgenden Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen als: Autor
Ziel der Aktivität:
Fälligkeitsdatum:
Vorlage: Keine | Aktivitätsvorlage auswählen
Speichern Abbrechen

5. Geben Sie in das Feld **Ziel der Aktivität** eine Beschreibung der Aktivität ein. Geben Sie in einem oder zwei zusammenfassenden Sätzen an, welches das Ziel dieser Aktivität ist, an welches Publikum sie gerichtet ist oder welche Inhalte ihre Mitglieder hinzufügen sollen.
6. Geben Sie in das Feld **Fälligkeitsdatum** das Datum ein, bis zu dem diese Aktivität abgeschlossen sein muss. Geben Sie das Datum ein oder wählen Sie es aus dem bereitgestellten Kalendersteuerelement aus.
7. Klicken Sie auf **Aktivitätsvorlage auswählen**, um eine Liste mit verfügbaren Vorlagen abzurufen. Wenn Sie keine Vorlage verwenden möchten, wählen Sie **Keine** in der Liste aus.
8. Klicken Sie auf **Speichern**, um das Erstellen der Aktivität abzuschließen.

Ergebnisse

Nach dem Speichern der Aktivität wird sie auf der Benutzerschnittstelle "Aktivitäten" geöffnet, wo Sie mit dem Hinzufügen von Einträgen und Aufgaben beginnen können.

Nächste Schritte

Von der Community aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Klicken Sie auf **Aktivität starten**, um eine andere Aktivität zu erstellen.
- Klicken Sie auf **Aktivitäten**, um die vollständige Liste der Aktivitäten anzuzeigen, die der Community zugeordnet sind.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 18, „Widgets zur Community hinzufügen", auf Seite 75
Fügen Sie zu Ihrer Community Widgets hinzu, um den Community-Mitgliedern eine zusätzliche Funktionalität zur Verfügung zu stellen. Um Widgets zu einer Community hinzufügen oder aus ihr entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

„Community-Aktivitäten verwalten"
Nach dem Hinzufügen des Widgets "Aktivitäten" zu Ihrer Community können Sie die Aktivitätsdetails bearbeiten oder das Widget verschieben, ausblenden oder aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr benötigt wird. Sie können auch eine Aktivität aus einer übergeordneten Community in eine Subcommunity, aus einer Subcommunity wieder in eine übergeordnete Community oder zwischen Subcommunitys verschieben. Sie müssen der Eigentümer der Aktivität sein, um sie zu verschieben.

Community-Aktivitäten verwalten

Nach dem Hinzufügen des Widgets "Aktivitäten" zu Ihrer Community können Sie die Aktivitätsdetails bearbeiten oder das Widget verschieben, ausblenden oder aus der Community entfernen, wenn es nicht mehr benötigt wird. Sie können auch eine Aktivität aus einer übergeordneten Community in eine Subcommunity, aus einer Subcommunity wieder in eine übergeordnete Community oder zwischen Subcommunitys verschieben. Sie müssen der Eigentümer der Aktivität sein, um sie zu verschieben.

Vorbereitende Schritte

Um Community-Aktivitäten bearbeiten zu können oder um das Widget "Aktivitäten" ausblenden oder verschieben oder daraus entfernen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Um Informationen zu einer Community-Aktivität, z. B. deren Titel, Ziel, Tags usw., bearbeiten zu können, müssen Sie die Aktivität in der Anwendung "Aktivitäten" bearbeiten.

Community-Eigentümer können für Aktivitäten, die mit einer Community geteilt wurden, keine Management-Tasks ausführen. Nur der Eigentümer der Aktivität, der die Aktivität mit der Community geteilt hat, kann diese Aktivität verwalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihre Community keine Aktivitäten mehr verwendet, können Sie das Widget "Aktivitäten" mithilfe der Optionen, die im Widget-Aktionsmenü verfügbar sind, aus der Community entfernen oder vorübergehend ausblenden, bis es wieder benötigt wird.

Vorgehensweise

Öffnen Sie die Community und gehen Sie, je nach Bedarf, wie folgt vor, um Community-Aktivitäten zu verwalten.

- Um die grundlegenden Informationen zu einer Aktivität wie z. B. deren Titel, Ziel und Tags zu bearbeiten, klicken Sie auf den Titel der Aktivität, um diese in der Anwendung "Aktivitäten" zu öffnen. Wählen Sie von dort aus **Aktivitätsaktionen** > **Aktivität bearbeiten** aus und bearbeiten Sie die Aktivität.
- Sie können auch die folgenden Verwaltungsaufgaben für Widgets ausführen, indem Sie auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets klicken und im angezeigten Menü eine Auswahl treffen:
  - Um das Widget auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie je nach Bedarf **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
  - Um das Widget auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass das Widget vorübergehend aus der Community entfernt werden soll.

    Durch das Ausblenden des Widgets "Aktivitäten" wird nichts vom Inhalt der Aktivität gelöscht. Wenn Sie Aktivitäten wieder verwenden möchten, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Widgetpalette zu öffnen, klicken Sie anschließend auf **Ausgeblendet** und wählen Sie **Aktivitäten** aus, um das Widget in der Community wiederherzustellen. Vorher zum Widget hinzugefügter Inhalt wird ebenfalls wiederhergestellt.
  - Um das Widget dauerhaft zu entfernen, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie das Widget entfernen möchten.

    Wichtig: Wenn Sie diese Option auswählen, werden alle Community-Aktivitäten dauerhaft entfernt. Dieser Inhalt kann nicht wiederhergestellt werden, wenn er gelöscht wurde. Für Aktivitäten, die mit der Community geteilt wurden, wird durch Entfernen des Widgets "Aktivitäten" nur der Community-Zugriff entfernt. Die Aktivitäten sind in der Anwendung "Aktivitäten" immer noch vorhanden, sie werden jedoch nicht mehr mit der Community geteilt.

Zugehörige Tasks:

„Communitys bearbeiten" auf Seite 77
Wenn Sie Eigentümer einer Community sind, können Sie Informationen über die Community bearbeiten.

„Community-Aktivität erstellen" auf Seite 112
Sie können Aktivitäten zu Ihrer Community hinzufügen, um den Community-Mitgliedern einen Bereich bereitzustellen, in dem sie Tasks zuordnen und Informationen sowie Ressourcen teilen können. Wenn Sie eine Aktivität von einer Community aus starten, können Sie allen Community-Mitgliedern Zugriff auf die Aktivität erteilen oder Sie können den Zugriff auf eine Untergruppe von Mitgliedern beschränken.

Kapitel 24. Mit einem Community-Blog arbeiten

Verwenden Sie ein Community-Blog, um auf effiziente, dynamische Weise Informationen mit der Community zu teilen. Ein Community-Blog ist der exklusiven Nutzung durch die Community-Mitglieder vorbehalten.

In den folgenden Abschnitten geht es darum, wie ein Community-Blog erstellt und verwaltet wird. Zusätzliche Informationen zur Arbeit mit Ihrem Community-Blog finden Sie unter *Blogs*.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

 Blogs

Community-Blog erstellen

Verwenden Sie ein Blog, um auf effiziente, dynamische Weise Informationen mit Ihrer Community zu teilen.

Informationen zu diesem Vorgang

Als Community-Eigentümer können Sie ein Blog für die exklusive Nutzung durch Community-Mitglieder erstellen. In einer Community kann es nur ein Blog geben.

Wo das Blog angezeigt wird und wie die anderen Benutzer damit interagieren, hängt davon ab, ob es sich um ein privates oder moderiertes Blog handelt. Benutzer und Eigentümer können wie folgt vorgehen, um auf Community-Blogs zuzugreifen:

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Blog für Ihre Community zu erstellen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** und danach **Blog** aus. Das Community-Blog wurde erstellt und wird auf der Übersichtsseite der Community angezeigt.

   Anmerkung: Sie müssen bei einer Community angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.
2. Wählen Sie **Ersten Eintrag erstellen** aus, um den ersten Blogeintrag zu erstellen.
3. Zurück zur Community Der neue Eintrag wird im Bereich **Blog** angezeigt.

   Anmerkung: Bestimmte Rich-Text-Elemente, die Sie zu einem Blogeintrag hinzufügen, werden als einfacher Text angezeigt, wenn Sie sie über die Seite "Übersicht" der Community aufrufen. Wenn Sie beispielsweise die Details anzeigen, um einen Eintrag über die Seite "Übersicht" der Community aufrufen zu können, werden Links als einfacher Text angezeigt und Emoticons fehlen. Sobald Sie den Eintrag geöffnet haben, werden Links in ihrem ordnungsgemäßen Format und Emoticons angezeigt.

Nächste Schritte

Von der Community aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Erstellen Sie einen Blogeintrag, indem Sie auf **Blogeintrag erstellen** klicken.
- Zeigen Sie alle Einträge für das Blog an, indem Sie auf **Alle anzeigen** klicken, um die Seite **Blog** zu öffnen.
- Ändern Sie Blogeinstellungen, wie z. B. den Titel, die Beschreibung, Tags, die Zeitzone, den Mitgliederzugriff und ob den Kommentare moderiert werden sollen, indem Sie auf **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** und anschließend auf die Registerkarte **Blog** klicken.

Zugehörige Tasks:

„Community-Blog verwalten" auf Seite 122
Nachdem Sie ein Blog zu einer Community hinzugefügt haben, können Sie dessen Zugang verwalten, es ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Blogeintrag erstellen

Sie können zu Ihrem Community-Blog beitragen, wenn Sie über Autoren- oder Entwurfsberechtigung verfügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Berechtigung, die Ihnen der Community-Eigentümer gewährt, steuert, ob Sie einen Eintrag im Blog veröffentlichen können oder ob Sie einen Entwurfseintrag erstellen können, der vom Eigentümer genehmigt werden muss, bevor er veröffentlicht wird.

- Mit der Autorenberechtigung können Mitglieder Einträge im Blog veröffentlichen.
- Mit der Entwurfsberechtigung können Mitglieder nur Entwurfseinträge speichern.
- Mit der Anzeigeberechtigung können Mitglieder Blogeinträge lesen.

Vorgehensweise

Wenn Sie über die entsprechende Berechtigung verfügen, können Sie wie folgt einen Blogeintrag erstellen.

1. Klicken Sie auf **Blogeintrag erstellen** im Abschnitt **Blog** der Seite **Übersicht** der Community.
2. Geben Sie einen Titel für Ihren Eintrag ein.
3. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**, um Schlüsselwörter zur Beschreibung Ihres Eintrags hinzuzufügen.
4. Geben Sie den Inhalt für Ihren Blogeintrag in das dafür vorgesehene Rich-Text-Feld ein.
5. Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen:
   - Das Konvertieren von Zeichen in Emoticons zulassen.
   - Die Veröffentlichung eines Blogeintrags bis zu einem angegebenen Datum und einer angegebenen Uhrzeit verschieben.
   - Die Anzahl der Tage zum Veröffentlichen von Kommentaren zum Eintrag beschränken.
   - Eine benutzerdefinierte URL für den Eintrag angeben.
   - Einen Link zu externen Medien, z. B. zu einem Video, in den Eintrag einfügen.
6. Klicken Sie auf **Veröffentlichen**, um Ihren Eintrag im Blog zu veröffentlichen, oder klicken Sie auf **Vorschau**, um Ihren Eintrag vor dem Veröffentlichen zu überprüfen. Wenn Sie über die Entwurfsberechtigung verfügen, stehen Ihnen die Optionen **Zur Überprüfung übergeben** und **Als Entwurf speichern** zur Verfügung.

Zugehörige Tasks:

„Community-Blog-Einträge bearbeiten" auf Seite 120
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, um den Inhalt oder den Status zu ändern.

„Community-Blog-Einträge löschen" auf Seite 120
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge löschen.

„Videos in ein Community-Blog einbetten" auf Seite 121
Sie können Flash-Videodateien oder YouTube-Videos in Ihr Community-Blog einbetten.

„Wie kann ich Blogeinträge noch verwenden?" auf Seite 122
Sie können Blogeinträge kommentieren und andere Community-Mitglieder zu Einträgen benachrichtigen, die Sie interessant finden.

Kommentar veröffentlichen

Wenn ein Blog für das Erstellen von Kommentaren konfiguriert ist, können Sie auf einen Blogeintrag mit eigenen Kommentaren antworten.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie auf den Inhalt in einem bestimmten Blogeintrag antworten möchten, sollten Sie einen Kommentar (und keinen neuen Eintrag) erstellen. Sie können beispielsweise weitere Informationen zu einer Diskussion hinzufügen oder eine Frage stellen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Eintrag, auf den Sie antworten möchten.
2. Wenn ein Blog für das Erstellen von Kommentaren konfiguriert ist, klicken Sie auf **Kommentare hinzufügen**.
3. Geben Sie Ihren Kommentar in das Textfeld ein.
4. Optional: Wählen Sie **Als neuen Eintrag/neue Idee zu meinem Blog hinzufügen** aus, wenn Sie diesen Kommentar als Eintrag zu Ihrem Blog hinzufügen möchten. Wenn Sie mehrere Blogs verwalten, wählen Sie das gewünschte Blog in der Liste aus.
5. Optional: Wählen Sie in der Liste mit den Kommentaraktionen **Weitere Aktionen > Benachrichtigen** aus. Wählen Sie dann die Personen aus, die über den Kommentar benachrichtigt werden sollen.
6. Klicken Sie auf **Übergeben**, um den Kommentar im Blog zu veröffentlichen. Mehrere Kommentare zu einem Eintrag werden in der umgekehrten Reihenfolge ihrer Erstellung angezeigt.

Ergebnisse

Anmerkung: Wenn die Kommentare des Blogs moderiert werden, wird der Kommentar nicht sofort angezeigt. In diesem Fall muss der Kommentar erst genehmigt werden, bevor er angezeigt wird. Andernfalls wird der Kommentar nach dem Eintrag angezeigt.

Nächste Schritte

Nachdem Sie einen Kommentar veröffentlicht haben, können Sie ihn bearbeiten oder löschen. Sie können Kommentare, deren Eigentümer Sie sind, bearbeiten oder löschen. Dies gilt auch für alle Kommentare in einem Blog, dessen Eigentümer Sie sind.

Community-Blog-Einträge bearbeiten

Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, um den Inhalt oder den Status zu ändern.

Vorbereitende Schritte

Wenn Sie über eine Autorberechtigung verfügen, können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, die Sie erstellt haben. Wenn Sie über Eigentümerberechtigung verfügen, können Sie jeden Eintrag im Blog bearbeiten.

Anmerkung: Während Sie einen Eintrag erstellen oder bearbeiten, wird Ihre Arbeit automatisch alle 15 Minuten gespeichert, es sei denn, der Siteadministrator ändert das Intervall. Wenn Sie sich von Blogs abmelden und einen Eintrag nicht speichern, werden Sie bei Ihrer nächsten Anmeldung durch eine Benachrichtigung daran erinnert, dass einer Ihrer Einträge noch nicht gespeichert wurde. In dieser Benachrichtigung können Sie auf **Bearbeiten** klicken, um den Eintrag zu öffnen und die Arbeit an ihm wiederaufzunehmen, oder auf **Verwerfen** klicken, um den Eintrag zu löschen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in Ihrer Community **Blog** in der Navigationseitenleiste aus.
2. Klicken Sie auf einen Blogeintrag, um ihn zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um Ihre Änderungen vorzunehmen.

Zugehörige Tasks:

„Blogeintrag erstellen" auf Seite 118
Sie können zu Ihrem Community-Blog beitragen, wenn Sie über Autoren- oder Entwurfsberechtigung verfügen.

„Community-Blog-Einträge löschen"
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge löschen.

„Videos in ein Community-Blog einbetten" auf Seite 121
Sie können Flash-Videodateien oder YouTube-Videos in Ihr Community-Blog einbetten.

„Wie kann ich Blogeinträge noch verwenden?" auf Seite 122
Sie können Blogeinträge kommentieren und andere Community-Mitglieder zu Einträgen benachrichtigen, die Sie interessant finden.

Community-Blog-Einträge löschen

Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge löschen.

Vorbereitende Schritte

Wenn Sie über eine Autor- oder Entwurfsberechtigung verfügen, können Sie Community-Blog-Einträge löschen, die Sie erstellt haben. Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie jeden Eintrag aus dem Community-Blog entfernen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in Ihrer Community **Blog** in der Navigationseitenleiste aus.
2. Wählen Sie **Blogaktionen** > **Blog verwalten** aus.
3. Wählen Sie **Einträge** in der Navigationseitenleiste aus.
4. Wählen Sie mindestens einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Löschen**, um den Eintrag dauerhaft aus dem Blog zu entfernen.

Zugehörige Tasks:

„Blogeintrag erstellen” auf Seite 118
Sie können zu Ihrem Community-Blog beitragen, wenn Sie über Autoren- oder Entwurfsberechtigung verfügen.

„Community-Blog-Einträge bearbeiten” auf Seite 120
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, um den Inhalt oder den Status zu ändern.

Videos in ein Community-Blog einbetten

Sie können Flash-Videodateien oder YouTube-Videos in Ihr Community-Blog einbetten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um den Blogeintrag zu bearbeiten, und führen Sie anschließend eine der folgenden Tasks aus:
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um Flash-Video einzubetten:
      1) Platzieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie das Video einbetten möchten, und klicken Sie dann auf das Flash-Symbol in der Symbolleiste des Rich-Text-Editors.
      2) Geben Sie die URL für das Flashdemo ein. Flashdemos weisen normalerweise die Dateierweiterung `.swf` auf.
      3) Setzen Sie die Standardanzeigeeinstellungen außer Kraft, indem Sie die Pixelwerte für Breite und Höhe und den vertikalen und horizontalen Leerbereich um das Video herum angeben.
      4) Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu überprüfen, wie das Video in dem Blogeintrag angezeigt wird.
      5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um YouTube-Video einzubetten:
      1) Klicken Sie auf der Videoseite in YouTube auf **Teilen** und klicken Sie anschließend auf **Einbetten**.
      2) Kopieren Sie die Einbettungsdaten für das Video.
      3) Klicken Sie auf die Registerkarte **HTML-Quelle** in dem Blogeintrag und platzieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie das Video einbetten möchten.
      4) Fügen Sie den Code, den Sie in Schritt ii kopiert haben, zwischen den Anfangs- und den End-<p>-Tag ein. Beispiel:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
</p>
```

2. Speichern Sie den Blogeintrag und aktualisieren Sie ihn, um sicherzustellen, dass das Video angezeigt wird.

Zugehörige Tasks:

„Blogeintrag erstellen” auf Seite 118
Sie können zu Ihrem Community-Blog beitragen, wenn Sie über Autoren- oder Entwurfsberechtigung verfügen.

„Community-Blog-Einträge bearbeiten” auf Seite 120
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, um den Inhalt oder den Status zu ändern.

„Wie kann ich Blogeinträge noch verwenden?” auf Seite 122
Sie können Blogeinträge kommentieren und andere Community-Mitglieder zu Einträgen benachrichtigen, die Sie interessant finden.

Wie kann ich Blogeinträge noch verwenden?

Sie können Blogeinträge kommentieren und andere Community-Mitglieder zu Einträgen benachrichtigen, die Sie interessant finden.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf den Titel eines Blogeintrags, um auf die verfügbaren Optionen zuzugreifen.
2. Führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
   a. Um einen Eintrag zu kommentieren, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**. Diese Option ist nur dann verfügbar, wenn das Blog so konfiguriert ist, dass Kommentare akzeptiert werden.
   b. Um andere Mitglieder zu einem Eintrag zu benachrichtigen, wählen Sie **Weitere Aktionen** > **Andere Personen benachrichtigen** aus.
   c. Um zur vollständigen Liste der Blogeinträge zurückzukehren, klicken Sie auf **Alle Einträge anzeigen**.

Zugehörige Tasks:

„Blogeintrag erstellen" auf Seite 118
Sie können zu Ihrem Community-Blog beitragen, wenn Sie über Autoren- oder Entwurfsberechtigung verfügen.

„Community-Blog-Einträge bearbeiten" auf Seite 120
Mit der entsprechenden Berechtigung können Sie Community-Blog-Einträge bearbeiten, um den Inhalt oder den Status zu ändern.

„Videos in ein Community-Blog einbetten" auf Seite 121
Sie können Flash-Videodateien oder YouTube-Videos in Ihr Community-Blog einbetten.

Community-Blog verwalten

Nachdem Sie ein Blog zu einer Community hinzugefügt haben, können Sie dessen Zugang verwalten, es ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Um ein Community-Blog bearbeiten, ausblenden oder entfernen zu können oder um die Blog-Mitgliedschaft ändern zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Beim Erstellen eines Community-Blogs wird zunächst allen Mitgliedern standardmäßig Autorenzugriff erteilt. Je nach Community empfiehlt es sich, die Zugriffsebene für Ihre Mitglieder zu ändern. Beachten Sie, dass die Zugriffseinstellung für die gesamte Community gilt. Community-Eigentümer sind immer Blog-Eigentümer und haben nicht nur vollständigen Zugriff auf veröffentlichte Einträge, sondern verwalten auch das Blog und die jeweiligen Benutzer. Community-Eigentümer können auch Berechtigungen für andere Mitglieder erteilen. Allen anderen Community-Mitgliedern können folgende Rollen zugewiesen werden:

Tabelle 11. Community-Blog-Rollen

Rolle	Beschreibung
Autor	Der Benutzer kann Einträge veröffentlichen, jedoch nicht das Blog verwalten. Benutzer mit dieser Rolle können auch die Einträge anderer Benutzer bearbeiten und löschen.
Entwurf	Der Benutzer kann lediglich Eintragsentwürfe speichern.
Leser	Die Benutzer können Blogbeiträge zwar lesen, jedoch nicht aktiv am Blog teilnehmen.

Neben der Verwaltung des Zugriffs auf das Blog, können Sie die Blogaktivität ausblenden oder das Blog aus der Community löschen.

Vorgehensweise

Sie können die folgenden Management-Tasks für ein Community-Blog ausführen:

- Wählen Sie zum Bearbeiten von grundlegenden Informationen zum Blog **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** auf der Seite **Übersicht** aus und klicken Sie auf die Registerkarte **Blog**. Sie können auch aus dem Widget-Aktionsmenü die Option **Bearbeiten** auswählen.

  Anmerkung: Sie müssen bei der Community angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.

  1. Sie können jede der grundlegenden Informationen zum Blog bearbeiten, wie z. B. den Titel oder Tags.
  2. Sie können einstellen, ob alle Community-Mitglieder die Berechtigung "Autor", "Entwurf" oder "Leser" erhalten sollen.
  3. Sie können ändern, welche Community-Teilnehmer Mitglieder und welche Eigentümer sind.
  4. Sie können wählen, ob zum Blog hinzugefügte Kommentare moderiert werden. Moderierte Kommentare werden als Entwurf gespeichert, bis sie als Blogbeitrag freigegeben werden.
  5. Klicken Sie auf **Übergeben**, wenn Sie Ihre Änderungen speichern möchten.
- Um Blog-Einstellungen zu bearbeiten, wählen Sie aus der Navigationsseitenleiste die Option **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
  1. Bearbeiten Sie eine oder mehrere der folgenden Einstellungen:
     - **Allgemeine Einstellungen**. Legen Sie die grundlegenden Eigenschaften für das Blog fest, z. B. den Namen, die Beschreibung und die Anzahl der anzuzeigenden Einträge. Ein Blog ist standardmäßig aktiv und für die Community verfügbar. Sie können die Verwendung von Emoticons aktivieren und es Mitgliedern mit Autoren- und Entwurfszugriff ermöglichen, die Einträge der anderen zu bearbeiten.
     - **Internationalisierungseinstellungen**. Geben Sie eine Zeitzone für das Blog ein.
     - **Kommentare**. Aktivieren Sie Kommentare und die Moderation von Kommentaren für das Blog. Wenn Sie die Moderation von Kommentaren aktivieren, muss ein Community-Eigentümer Kommentare prüfen und genehmigen, bevor sie im Blog angezeigt werden.
     - **Kommentarstandardeinstellungen**. Legen Sie Vorgaben fest, um Kommentare zu neuen Einträgen zuzulassen, oder legen Sie ein Zeitlimit fest, sodass das Kommentarfeld nach einer angegebenen Anzahl von Tagen nicht mehr verfügbar ist. Sie können diese Einstellungen auf vorhandene Blogeinträge anwenden.
  2. Klicken Sie auf **Blogeinstellungen aktualisieren**, um Ihre Änderungen anzuwenden.

- Um ein Blogmitglied hinzuzufügen oder zu entfernen, müssen Sie diese Person entweder als Mitglied zur Community hinzufügen oder sie daraus entfernen. Dies können Sie auf der Seite **Mitglieder** der Community ausführen. Weitere Informationen zum Ändern der Community-Mitgliedschaft finden Sie unter *Community-Mitgliedschaft verwalten*.
- Sie können außerdem über die Seite **Übersicht** der Community die folgenden Management-Tasks ausführen, indem Sie in der Titelleiste des Widgets "Blog" auf das Symbol **Aktionen** klicken und im angezeigten Menü eine Auswahl treffen:
  - Um das Widget "Blogs" auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie entsprechend **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
  - Um das Blog auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Blog vorübergehend aus der Community entfernen möchten.

    Wenn Sie die Blogaktivität wieder aufnehmen möchten, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus und fügen Sie das Blog aus dem Bereich **Ausgeblendet** der Widgetpalette wieder hinzu. Der gesamte Inhalt wird wiederhergestellt.
  - Um den Blog mit dem gesamten Inhalt zu löschen, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie den Blog dauerhaft entfernen möchten.

    Wichtig: Wenn Sie diesen Schritt ausführen, wird der gesamte Blog-Inhalt dauerhaft entfernt und kann später nicht abgerufen werden.

Zugehörige Tasks:

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 81
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

„Community-Blog erstellen" auf Seite 117
Verwenden Sie ein Blog, um auf effiziente, dynamische Weise Informationen mit Ihrer Community zu teilen.

Community-Blog-Einträge verwalten

Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie alle Einträge in Ihrem Community-Blog anzeigen und verwalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Seite **Einträge** stellt eine zentrale Position dar, vor der aus Sie alle Einträge in Ihrem Community-Blog anzeigen und verwalten können. Wenn Community-Mitglieder z. B. über eine Entwurfsberechtigung verfügen, können Sie auf dieser Seite eingereichte Eintragsentwürfe prüfen und entscheiden, ob Sie sie genehmigen oder zurückweisen möchten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie in der Navigation **Einträge** und eine der folgenden Registerkarten aus:
   - **Alle**. Zeigt alle Blogeinträge und ihren Status an.
   - **Genehmigung erforderlich**. Zeigt Blogeinträge an, die noch genehmigt werden müssen. Wählen Sie einen oder mehrere Einträge aus und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
     - **Genehmigen** - Der Eintrag wird im Blog veröffentlicht.

– **Zurückweisen** - Der Eintrag wird zurückgewiesen. Sie werden aufgefordert, optional einen Grund für das Zurückweisen des Eintrags einzugeben, der an den Eintragsautor in einer Benachrichtigungs-E-Mail gesendet wird. Der Autor kann den Eintrag bearbeiten und ihn erneut zur Überprüfung übergeben.
– **Löschen** - Der Eintrag wird dauerhaft entfernt.

- **Entwurf**. Zeigt Blogeintragsentwürfe an. Welche Einträge Sie anzeigen können, richtet sich nach Ihrer Rolle. Wenn Sie über eine Autor- oder Entwurfsberechtigung verfügen, können Sie Einträge anzeigen, die Sie als Entwurf gespeichert haben. Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie alle Eintragsentwürfe für das Blog anzeigen. Wählen Sie einen Eintrag aus und klicken Sie auf **Übergeben**, um ihn im Blog zu veröffentlichen, oder klicken Sie auf **Löschen**, um den Eintrag dauerhaft zu entfernen.
- **Veröffentlicht**. Zeigt veröffentlichte Blogeinträge an.
- **Zurückgewiesen**. Zeigt zurückgewiesene Blogeinträge an.

Zugehörige Tasks:

„Community-Blogkommentare verwalten"
Zeigen Sie die Kommentare, die in Ihrem Community-Blog veröffentlicht wurden, von einer zentralen Position aus an und verwalten Sie sie.

Community-Blogkommentare verwalten

Zeigen Sie die Kommentare, die in Ihrem Community-Blog veröffentlicht wurden, von einer zentralen Position aus an und verwalten Sie sie.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind und Sie eine Kommentarmoderation für Ihr Blog aktiviert haben, können Sie Kommentare auf der Seite **Kommentare** überprüfen und verwalten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie in der Navigation **Kommentare** und eine der folgenden Registerkarten aus:
   - **Alle**. Zeigt alle Blogkommentare an.
   - **Genehmigung erforderlich**. Zeigt Blogkommentare an, die noch genehmigt werden müssen. Wählen Sie einen oder mehrere Einträge aus und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
     – **Genehmigen** - Der Kommentar wird veröffentlicht.
     – **Zurückweisen** - Der Kommentar wird zurückgewiesen. Sie werden aufgefordert, optional einen Grund für das Zurückweisen des Kommentars einzugeben, der an den Kommentarautor in einer Benachrichtigungs-E-Mail gesendet wird. Der Autor kann den Kommentar bearbeiten und ihn erneut zur Überprüfung übergeben.
     – **Löschen** - Der Kommentar wird dauerhaft entfernt.
   - **Veröffentlicht**. Zeigt veröffentlichte Blogkommentare an.
   - **Zurückgewiesen**. Zeigt zurückgewiesene Blogkommentare an.

Zugehörige Tasks:

„Community-Blog-Einträge verwalten" auf Seite 124
Wenn Sie ein Community-Eigentümer sind, können Sie alle Einträge in Ihrem Community-Blog anzeigen und verwalten.

Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen

Sie können die Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen und herausfinden, woher die Treffer stammen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um die Trefferzahl für ein Community-Blog überprüfen zu können. Treffer von unbestimmten Herkunftsadressen, wie z. B. Newsfeed-Leseprogramme und -Links, werden als direkte Treffer gezählt.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Herkunftsadressen** in der Navigation aus und führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
   a. Um Treffer zu löschen, wählen Sie die Treffer aus, die Sie löschen möchten, und klicken Sie auf **Löschen**.
   b. Um den Zähler zurück auf null zu setzen, klicken Sie auf **Trefferzahl zurücksetzen**.

Zugehörige Tasks:

„Dateien in ein Community-Blog hochladen"
Verwenden Sie das Dienstprogramm zum Hochladen von Dateien, um Ihr Community-Blog mit Bilddateien zu erweitern.

„Links zu Ihrem Community-Blog hinzufügen" auf Seite 127
Als Community-Eigentümer können Sie Ihr Blog erweitern, indem Sie Links zu zusammengehörigen Websites, Feeds oder Bildern hinzufügen.

Dateien in ein Community-Blog hochladen

Verwenden Sie das Dienstprogramm zum Hochladen von Dateien, um Ihr Community-Blog mit Bilddateien zu erweitern.

Informationen zu diesem Vorgang

Der Grenzwert für die zulässige Standarddateigröße für den Upload ist 10 MB pro Datei; für alle Dateien im Blog zusammen ist der Grenzwert 500 MB.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie **Dateiuploads** in der Navigation aus und führen Sie einen oder mehrere der folgenden Schritte aus:
   a. Um eine Datei hochzuladen, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um zu der Datei für den Upload zu navigieren, und klicken Sie dann auf **Hochladen**.
   b. Um Ihre Dateien in einem Ordner zu organisieren, geben Sie einen Namen im Feld **Neues Verzeichnis** ein und klicken Sie auf **Erstellen**.
   c. Um eine Datei zu löschen, wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Nächste Schritte

Sie können die hochgeladenen Dateien zu Ihren Blogeinträgen hinzufügen, indem Sie auf das Symbol **Bild einfügen** im Rich-Text-Editor klicken und zu den Dateien navigieren.

Zugehörige Tasks:

„Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen” auf Seite 126
Sie können die Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen und herausfinden, woher die Treffer stammen.

„Links zu Ihrem Community-Blog hinzufügen”
Als Community-Eigentümer können Sie Ihr Blog erweitern, indem Sie Links zu zusammengehörigen Websites, Feeds oder Bildern hinzufügen.

Links zu Ihrem Community-Blog hinzufügen

Als Community-Eigentümer können Sie Ihr Blog erweitern, indem Sie Links zu zusammengehörigen Websites, Feeds oder Bildern hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie in der Navigationsseitenleiste **Blog** aus und klicken Sie auf **Einstellungen**.
2. Wählen Sie in der Navigation **Links** aus.
3. Klicken Sie auf **Link hinzufügen** und geben Sie einen Linknamen und eine optionale Beschreibung ein.
4. Geben Sie eine Link-, Feed- oder Bild-URL in das entsprechende Feld ein.
5. Um eine Sortierreihenfolge anzuwenden, geben Sie in das Feld **Sortierpriorität** eine Nummer für den Link ein.
6. Klicken Sie auf **Speichern**.

Nächste Schritte

Sie können Links bearbeiten, indem Sie auf **Bearbeiten** neben dem Link klicken und die betreffenden Details aktualisieren. Wenn Sie einen Link löschen möchten, wählen Sie den Link aus und klicken Sie auf **Löschen**.

Zugehörige Tasks:

„Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen” auf Seite 126
Sie können die Trefferzahl für Ihr Community-Blog anzeigen und herausfinden, woher die Treffer stammen.

„Dateien in ein Community-Blog hochladen” auf Seite 126
Verwenden Sie das Dienstprogramm zum Hochladen von Dateien, um Ihr Community-Blog mit Bilddateien zu erweitern.

Kapitel 25. Mit einem Community-Wiki arbeiten

Verwenden Sie ein Wiki, um Ressourcen mit der Community zu teilen und um mit den anderen Mitgliedern online zusammenzuarbeiten.

In den folgenden Abschnitten geht es darum, wie ein Community-Wiki erstellt und verwaltet wird. Zusätzliche Informationen zur Arbeit mit Ihrem Community-Wiki finden Sie unter *Wikis*.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Wiki zu einer Community hinzufügen

Fügen Sie zu Ihrer Community ein Wiki hinzu, sodass Sie Informationen und Ressourcen mit anderen Community-Mitgliedern teilen sowie an Projekten zusammenarbeiten können.

Vorbereitende Schritte

Um ein Wiki zu einer Community hinzufügen zu können, müssen Sie Eigentümer der jeweiligen Community sein und Sie müssen außerdem bei Communitys angemeldet sein. Sie können kein bereits vorhandenes Wiki zu einer Community hinzufügen.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch Hinzufügen eines Wikis wird eine geteilte Umgebung zur Verfügung gestellt, in der Mitglieder in einem fortlaufenden, kooperativen Prozess zusammenarbeiten können, um Informationen zu erstellen und zu aktualisieren. Die Wiki-Mitgliedschaft wird von der Community verwaltet, wo es eine direkte Zuordnung zwischen den Mitgliedschaftsrollen gibt. Community-Mitglieder mit der Rolle "Bearbeiter" können Seiten im Wiki erstellen und bearbeiten. Mitglieder erhalten die Rolle "Bearbeiter" standardmäßig. Benutzer mit der Rolle "Leser" oder Benutzer, die keine Community-Mitglieder sind, können den Inhalt des Wikis lesen, sie können jedoch keine Beiträge verfassen oder Änderungen vornehmen. Wenn Sie die Einstellung für die Mitgliederrolle ändern möchten, lesen Sie die Informationen im Abschnitt *Community-Wiki verwalten*.

Wenn Sie ein Wiki zur Community hinzufügen, wird das Wiki automatisch wie die Community benannt. Ein **Wiki**-Bereich wird zur Übersichtsseite der Community hinzugefügt, und wenn die Community-Mitglieder damit beginnen, das Wiki zu belegen, werden in diesem Bereich Links zu den letzten fünf Wiki-Aktualisierungen angezeigt. Ein **Wiki**-Link wird außerdem in der Navigationsseitenleiste angezeigt. Klicken Sie auf diesen Link, um das Wiki .

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Wiki zur Community hinzuzufügen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus.

Anmerkung: Sie müssen bei einer Community angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.

2. Klicken Sie auf **Wiki**, um ein Wiki zur Community hinzuzufügen.
3. Optional: Klicken Sie auf **Schließen**, um die Inhaltspalette zu schließen.

Nächste Schritte

Von der Community aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:

- Um eine neue Wiki-Seite zu erstellen, klicken Sie auf **Wiki-Seite erstellen**.
- Um das Wiki zu öffnen und die neuesten Aktivitäten anzuzeigen, klicken Sie auf **Alle anzeigen**.
- Klicken Sie zum Bearbeiten von Wiki-Einstellungen auf **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** und anschließend auf die Registerkarte **Wiki**.

Zugehörige Tasks:

„Seiten zu einem Community-Wiki hinzufügen”
Fügen Sie eine neue Wiki-Seite hinzu, um mit anderen Community-Mitgliedern Informationen zu teilen und mit ihnen online zusammenzuarbeiten.

„Community-Wiki verwalten” auf Seite 133
Nachdem Sie ein Wiki zu Ihrer Community hinzugefügt haben, können Sie seine Beschreibung bearbeiten, es ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Seiten zu einem Community-Wiki hinzufügen

Fügen Sie eine neue Wiki-Seite hinzu, um mit anderen Community-Mitgliedern Informationen zu teilen und mit ihnen online zusammenzuarbeiten.

Vorbereitende Schritte

Community-Mitglieder müssen über die Bearbeiterrolle verfügen, um Seiten zu einem Community-Wiki hinzufügen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihrer Community ein Wiki zugeordnet ist und Sie über die geeignete Zugriffsebene verfügen, können Sie Seiten direkt aus der Community zu dem Wiki hinzufügen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Wiki-Seite zu erstellen.

1. Öffnen Sie die Übersichtsseite der Community.
2. Klicken Sie im Bereich **Wiki** auf **Wiki-Seite erstellen**.
3. Geben Sie im Feld **Neue Seite** einen Namen für die Seite ein. Wählen Sie einen Namen aus, der den Seiteninhalt beschreibt.
4. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**, um Schlüsselwörter, die die Inhalte der Wiki-Seite beschrieben, hinzuzufügen.
5. Geben Sie Ihren Inhalt in das dafür vorgesehene Textfeld ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern und Schließen**.

Zugehörige Tasks:

„Wiki zu einer Community hinzufügen” auf Seite 129
Fügen Sie zu Ihrer Community ein Wiki hinzu, sodass Sie Informationen und Ressourcen mit anderen Community-Mitgliedern teilen sowie an Projekten zusammenarbeiten können.

„Mit Wiki-Seiten arbeiten”
Je nach Ihrer Zugriffsstufe für Ihr Community-Wiki können Sie mit den Wiki-Seiten auf verschiedene Arten arbeiten.

„Wiki-Seiten suchen” auf Seite 133
Wenn Ihr Community-Wiki größer wird, können Sie auf verschiedene Arten nach Wiki-Seiten suchen, wenn Sie bestimmte Informationen benötigen.

Videos in ein Community-Wiki einbetten

Sie können Flash-Videodateien oder YouTube-Videos in Ihr Community-Wiki einbetten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Bearbeiten**, um die Wiki-Seite zu bearbeiten, und führen Sie anschließend eine der folgenden Tasks aus:
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um Flash-Video einzubetten:
      1) Platzieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie das Video einbetten möchten, und klicken Sie dann auf das Flash-Symbol in der Symbolleiste des Rich-Text-Editors.
      2) Geben Sie die URL für das Flashdemo ein. Flashdemos weisen normalerweise die Dateierweiterung `.swf` auf.
      3) Setzen Sie die Standardanzeigeeinstellungen außer Kraft, indem Sie die Pixelwerte für Breite und Höhe und den vertikalen und horizontalen Leerbereich um das Video herum angeben.
      4) Klicken Sie auf **Vorschau**, um zu überprüfen, wie das Video auf der Wiki-Seite angezeigt wird.
      5) Klicken Sie auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.
   a. Gehen Sie wie folgt vor, um YouTube-Video einzubetten:
      1) Klicken Sie auf der Videoseite in YouTube auf **Teilen** und klicken Sie anschließend auf **Einbetten**.
      2) Kopieren Sie die Einbettungsdaten für das Video.
      3) Klicken Sie auf die Registerkarte **HTML-Quelle** auf der Wiki-Seite und platzieren Sie den Cursor an der Position, an der Sie das Video einbetten möchten.
      4) Fügen Sie den Code, den Sie in Schritt ii kopiert haben, zwischen den Anfangs- und den End-<p>-Tag ein. Beispiel:

```
<p>
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/QbEPPnZWJOw"
frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
</p>
```

2. Speichern Sie die Wiki-Seite und aktualisieren Sie sie, um sicherzustellen, dass das Video angezeigt wird.

Mit Wiki-Seiten arbeiten

Je nach Ihrer Zugriffsstufe für Ihr Community-Wiki können Sie mit den Wiki-Seiten auf verschiedene Arten arbeiten.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Wiki** in der Navigationseitenleiste auf der Seite **Übersicht** Ihrer Community aus und öffnen Sie die Seite, mit der Sie arbeiten möchten.

2. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Tasks aus:
   a. Um die Wiki-Seite zu bearbeiten, klicken Sie auf **Bearbeiten**, nehmen Sie Ihre Aktualisierungen vor und klicken Sie auf **Speichern und Schließen**.
   b. Um eine untergeordnete Seite der Seite zu erstellen, auf der Sie sich befinden, wählen Sie **Seitenaktionen** > **Untergeordnetes Element erstellen** aus. Geben Sie die Details für die neue Seite ein und speichern Sie sie.
   c. Um eine Seite derselben Ebene zu erstellen, wie die Seite, auf der Sie sich befinden, wählen Sie **Seitenaktionen** > **Gleichgeordnetes Element erstellen** aus. Geben Sie die Details für die neue Seite ein und speichern Sie sie.
   d. Um den Seiteninhalt zu drucken, wählen Sie **Seitenaktionen** > **Seite drucken** aus.
   e. Um die Seite zu verschieben, wählen Sie **Seitenaktionen** > **Seite verschieben** aus und wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, bevor Sie auf **OK** klicken.
      - Um die Seite als Seite der höchsten Ebene im Wiki zu speichern, wählen Sie das Kontrollkästchen **Als Seite der höchsten Ebene speichern** aus.
      - Um die Seite als eine untergeordnete Seite einer bereits vorhandenen Wiki-Seite zu speichern, geben Sie den Namen der übergeordneten Seite im Feld **Diese Seite verschieben in** ein oder wählen Sie die Seite aus der angezeigten Liste der Seiten aus.
      - Um die Reihenfolge im Wiki-Inhaltsverzeichnis zu ändern, wählen Sie einen Seitentitel in der Liste **Reihenfolge ändern in** aus und verwenden Sie die Pfeile, um die Seite in die erforderliche Position zu verschieben.
   f. Um die Seite herunterzuladen, wählen Sie **Seitenaktionen** > **Seite herunterladen** aus und geben Sie an, ob Sie die heruntergeladene Seite anzeigen oder speichern möchten.
   g. Um die Seite zu löschen, wählen Sie **Seitenaktionen** > **In Papierkorb verschieben** aus und klicken Sie auf **OK**. Community-Mitglieder mit Bearbeiterzugriff können nur Seiten löschen, die sie erstellt haben. Community-Eigentümer können jede Seite im Wiki löschen.
   h. Um eine Seite zu kommentieren, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** und fügen Sie Ihre Antwort zur Wiki-Seite hinzu.
   i. Um einen Anhang zur Seite hinzuzufügen, klicken Sie auf die Registerkarte **Anhänge** und klicken Sie dann auf **Anhang hinzufügen**.
   j. Um eine frühere Version der Seite anzuzeigen, klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen** und klicken Sie dann auf **Ansicht** neben der Version der Seite, die Sie anzeigen möchten.

Zugehörige Tasks:

„Seiten zu einem Community-Wiki hinzufügen" auf Seite 130
Fügen Sie eine neue Wiki-Seite hinzu, um mit anderen Community-Mitgliedern Informationen zu teilen und mit ihnen online zusammenzuarbeiten.

Mit gelöschten Seiten arbeiten

Wenn Sie eine Wiki-Seite löschen, wird sie in die Ansicht "Papierkorb" verschoben. Dort können Sie sie dauerhaft löschen oder wiederherstellen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Ihre Meinung zum Löschen einer Wiki-Seite ändern, können Sie sie aus der Ansicht "Papierkorb" wiederherstellen. Sie müssen dies aber tun, bevor der Papierkorb geleert wird. Ihr Administrator bestimmt die Häufigkeit, mit der der Papierkorb geleert wird. Wenn Sie eine Wiki-Seite aus der Ansicht "Papierkorb" löschen, wird sie dauerhaft entfernt und kann nicht wiederhergestellt werden.

Wenn Community-Mitglieder über Bearbeiterzugriff verfügen, können sie Seiten löschen oder wiederherstellen, die sie erstellt haben. Community-Eigentümer können jede Seite im Wiki löschen oder wiederherstellen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie das Community-Wiki und wählen Sie **Papierkorb** in der Navigationseitenleiste aus.
2. Wählen Sie eine oder mehrere Seiten aus und klicken Sie auf eine der folgenden Optionen:
   - **Wiederherstellen**. Veröffentlicht die Seite erneut im Wiki.
   - **Löschen**. Entfernt die Seite dauerhaft aus dem Wiki.

Wiki-Seiten suchen

Wenn Ihr Community-Wiki größer wird, können Sie auf verschiedene Arten nach Wiki-Seiten suchen, wenn Sie bestimmte Informationen benötigen.

Vorgehensweise

1. Wählen Sie **Wiki** in der Navigationseitenleiste auf der Seite **Übersicht** Ihrer Community aus.
2. Führen Sie eine oder mehrere der folgenden Tasks aus:
   a. Um die Seitenhierarchie nach einer Seite zu durchsuchen, erweitern Sie die Navigationseitenleiste und wählen Sie Seiten aus.
   b. Um nach Seiten zu suchen, denen ein bestimmtes Schlüsselwort als Tag hinzugefügt wurde, klicken Sie auf einen Tag im Filter **Tags**.
   c. Um nach einer Seite zu suchen, stellen Sie sicher, dass **Dieses Wiki** im Suchmenü ausgewählt ist, geben Sie einen Seitentitel in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol.
   d. Um Seiten nach Datum zu suchen, erweitern Sie den Felder **Datumsangaben** und wählen Sie den Zeitraum aus, an dem Sie interessiert sind.
   e. Um direkt zu einer Seite zu wechseln, deren Titel Sie kennen, klicken Sie auf **Index**, erweitern Sie den Filter **Seiten** und klicken Sie auf **Zur Seite wechseln**. Geben Sie den Seitentitel in das Feld **Titel** ein und klicken Sie auf das Suchsymbol.
   f. Um nach Seiten zu suchen, die Sie bearbeitet haben, klicken Sie auf **Index**, erweitern Sie den Filter **Seiten** und klicken Sie auf **Vor mir bearbeitet**.

Zugehörige Tasks:

„Seiten zu einem Community-Wiki hinzufügen" auf Seite 130
Fügen Sie eine neue Wiki-Seite hinzu, um mit anderen Community-Mitgliedern Informationen zu teilen und mit ihnen online zusammenzuarbeiten.

Community-Wiki verwalten

Nachdem Sie ein Wiki zu Ihrer Community hinzugefügt haben, können Sie seine Beschreibung bearbeiten, es ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Informationen zu diesem Vorgang

Als Eigentümer einer Community können Sie die grundlegenden Informationen zum Community-Wiki bearbeiten, die Mitgliedschaftsrolle von Mitgliedern ändern und die Aktivität des Wikis aussetzen oder das Wiki aus der Community entfernen.

Vorgehensweise

- Gehen Sie wie folgt vor, um Mitgliedschaftsrollen zu bearbeiten:
  1. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** auf der Seite **Übersicht** aus und klicken Sie anschließend auf die Registerkarte **Wiki**.
  2. Wählen Sie im Bereich **Mitglieder Bearbeiter** oder **Leser** aus und klicken Sie auf **Speichern**.

     Anmerkung: Die Rolle, die Sie auswählen, wird allen Mitgliedern der Community zugewiesen.
- Sie können außerdem über die Seite **Übersicht** der Community die folgenden Management-Tasks ausführen, indem Sie in der Titelleiste des Widgets "Wiki" auf das Symbol **Aktionen** klicken und im angezeigten Menü eine Auswahl treffen:
  - Um das Widget auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie je nach Bedarf **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
  - Um das Wiki auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Wiki vorübergehend aus der Community entfernen möchten.

    Wenn Sie die Wiki-Aktivitäten wieder verwenden möchten, klicken Sie auf **Community-Aktionen** > **Anpassen**, um die Widgetpalette zu öffnen, klicken Sie anschließend auf **Ausgeblendet** und wählen Sie **Wiki** aus, um das Wiki in der Community wiederherzustellen. Bereits vorher zum Wiki hinzugefügter Inhalt wird ebenfalls wiederhergestellt.
  - Um das Wiki mit dem gesamten Inhalt zu löschen, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie das Wiki dauerhaft entfernen möchten.

    Wichtig: Wenn Sie diese Aktion ausführen, wird der gesamte Wiki-Inhalt dauerhaft entfernt und kann später nicht abgerufen werden.

Zugehörige Tasks:

„Wiki zu einer Community hinzufügen" auf Seite 129
Fügen Sie zu Ihrer Community ein Wiki hinzu, sodass Sie Informationen und Ressourcen mit anderen Community-Mitgliedern teilen sowie an Projekten zusammenarbeiten können.

Inhaltsverzeichnis zu einer Wikiseite hinzufügen

Um eine Übersicht über den Inhalt einer Wikiseite anzuzeigen, fügen Sie auf der Seite ein Inhaltsverzeichnis hinzu.

Informationen zu diesem Vorgang

Das Inhaltsverzeichnis wird durch ein Makro generiert, das Text extrahiert, der als Überschrift 2, 3 und 4 formatiert ist. Wenn Sie den Inhalt als HTML-Quelltext anzeigen, sind diese Überschriften in den Tags <h2>, <h3> und <h4> definiert. Das Inhaltsverzeichnis wird automatisch aktualisiert, wenn Sie Inhalte hinzufügen oder entfernen, die mit den Tags dieser Überschriften versehen sind.

Sie können das Inhaltsverzeichnis nicht bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Erstellen oder bearbeiten Sie eine Wiki-Seite.
2. Positionieren Sie den Cursor dort, wo das Inhaltsverzeichnis angezeigt werden soll.
3. Klicken Sie auf die Liste **Makros** in der Editorsymbolleiste.
4. Wählen Sie **Inhaltsverzeichnis** aus, um ein Inhaltsverzeichnis zur Seite hinzuzufügen.

Kapitel 26. Mit einem Ideen-Blog arbeiten

Ein Ideen-Blog ist ein zentraler Blogbereich, den die Community-Mitglieder betreten können, um Ideen zum Interessenbereich der Community beizutragen und um über Ideen abzustimmen. Die Ideen-Blog-Mitgliedschaft ist auf die Community beschränkt.

Als Community-Eigentümer können Sie beim Hinzufügen eines Ideen-Blogs zur Community Folgendes tun:

- Mitgliedern das Beitragen von Ideen erlauben
- Teilnehmer zum Abgeben eines Votums für ihre bevorzugten Ideen ermutigen
- Ideen hochstufen, die von Ihrer Community entsprechend bewertet wurden
- Das Ideen-Blog blockieren, sodass keine weiteren Ideen, Abstimmungen oder Kommentare akzeptiert werden
- Das Ideen-Blog erneut öffnen, damit Ideen, Kommentare und Abstimmungen erneut akzeptiert werden
- Ideen-Blog-Einstellungen verwalten

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Ideen-Blog zu Ihrer Community hinzufügen

Als Community-Eigentümer können Sie ein Ideen-Blog zu Ihrer Community hinzufügen, damit Mitglieder Ideen, die für die Community relevant sind, teilen und darüber abstimmen können. In einer Community kann es nur ein Ideen-Blog geben.

Informationen zu diesem Vorgang

Ein Ideen-Blog ist ein zentraler Bereich, an dem Community-Mitglieder Ideen auf dynamische Weise teilen und hochstufen können. Durch das Erfassen von Ideen an einer zentralen Position können Sie die Kreativität Ihrer Mitglieder nutzen und sie ermutigen, ihre Gedanken auszutauschen und innovative Konzepte zu entwickeln und zu optimieren, die die Ziele der Community unterstützen.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Ideen-Blog für Ihre Community zu erstellen.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** Ihrer Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus.

   Anmerkung: Sie müssen angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.
2. Wählen Sie die Option **Ideen-Blog** aus.
3. Optional: Schließen Sie die Widgetpalette.

Ergebnisse

Ein **Ideen-Blog**-Bereich wird zur Seite **Übersicht** der Community hinzugefügt. Wenn Community-Mitglieder beginnen, Inhalt zum Ideen-Blog hinzuzufügen, wird in diesem Bereich eine Zusammenfassung der letzten Ideenaktualisierungen mit Informationen dazu, wie viele Kommentare, Aufrufe und Stimmen jede Idee erhalten hat, angezeigt. Klicken Sie auf **Erste Idee erstellen**, um Ihre erste Idee hinzuzufügen.

Zudem wird ein **Ideen-Blog**-Link in der Navigationsseitenleiste angezeigt. Beachten Sie, dass das Ideen-Blog automatisch denselben Namen wie die Community erhält.

Nächste Schritte

Von der Community aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
- Fügen Sie eine Idee zum Ideen-Blog hinzu, indem Sie unter **Ideen-Blog** auf **Idee beitragen** klicken.
- Wählen Sie eine Idee aus dem Bereich **Ideen-Blog** aus, um sie zu öffnen und genauer zu überprüfen.
- Zeigen Sie alle von Community-Mitgliedern hinzugefügten Ideen an, indem Sie auf **Alles anzeigen** klicken, um das Ideen-Blog zu öffnen.
- Wählen Sie **Ideen-Blog** aus der Navigationsleiste aus, um auf weitere Optionen zum Arbeiten mit dem Ideen-Blog zuzugreifen.

Weitere Informationen zum Verwalten des Ideen-Blogs zum effizienten Steuern der Ideenerstellung und -Abstimmung finden Sie unter *Ideen-Blog Ihrer Community verwalten*.

Zugehörige Tasks:

„Zu einem Ideen-Blog beitragen” auf Seite 137
Wenn Ihre Community über ein Ideen-Blog verfügt, können Sie damit Ideen zum Interessenbereich der Community beitragen und über Ideen abstimmen.

Ideen zu einem Ideen-Blog beitragen

Aktualisieren Sie das Ideen-Blog Ihrer Community, um Ihre neuesten Ideen mit den anderen Community-Mitgliedern zu teilen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Mitglied sein, um eine Idee zu einem Ideen-Blog beitragen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihre Community über ein Ideen-Blog verfügt und Sie über die entsprechende Zugriffsebene verfügen, können Sie direkt von der Community aus eigene Ideen zum Ideen-Blog beitragen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Übersichtsseite der Community.
2. Klicken Sie im Bereich **Ideen-Blog** auf **Idee beitragen**.
3. Geben Sie einen Titel in das Feld **Titel** ein.
4. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**, um Suchbegriffe, die Ihre Idee kategorisieren und sie dadurch leichter auffindbar machen, hinzuzufügen.
5. Geben Sie Ihre Idee in das Textfeld **Idee** ein.
6. Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**, um die folgenden Einstellungen vorzunehmen:
   - Das Konvertieren von Zeichen in Emoticons zulassen.
   - Veröffentlichen einer Idee bis zu einem Datum und einer Uhrzeit, die Sie angeben, verzögern.
   - Die Anzahl der Tage zum Veröffentlichen von Kommentaren zu einer Idee beschränken.

- Eine benutzerdefinierte URL angeben, die auf die Idee verweist.
- Einen Link zu externen Medien, z. B. zu einem Video, einschließen.

7. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
   - Um Ihre Idee zu veröffentlichen, klicken Sie auf **Veröffentlichen**.
   - Um Ihre Idee als Entwurf zu speichern, ohne sie zu veröffentlichen, klicken Sie auf **Als Entwurf speichern**.
   - Um Ihre Idee vor dem Veröffentlichen zu überprüfen, klicken Sie auf **Vorschau**.

Nächste Schritte

Sie können im Ideen-Blog über die Ideen anderen Personen abstimmen und diese kommentieren oder eigene Ideen hochstufen, wenn Sie denken, dass sie über ausreichend Unterstützung seitens der Community verfügen. Weitere Informationen dazu, was mit Ideen möglich ist, finden Sie unter *Mit einem Ideen-Blog arbeiten*.

Wenn Sie mit dem Arbeit am Ideen-Blog fertig sind, können Sie zur Community zurückkehren, indem Sie auf einen der Community-Seitenlinks in der Navigationsleiste klicken.

Zugehörige Tasks:
„Zu einem Ideen-Blog beitragen"
Wenn Ihre Community über ein Ideen-Blog verfügt, können Sie damit Ideen zum Interessenbereich der Community beitragen und über Ideen abstimmen.

Zu einem Ideen-Blog beitragen

Wenn Ihre Community über ein Ideen-Blog verfügt, können Sie damit Ideen zum Interessenbereich der Community beitragen und über Ideen abstimmen.

Vorgehensweise

Sie können mit dem Ideen-Blog Ihrer Community folgendermaßen arbeiten:

Wählen Sie auf der Seite "Übersicht" Ihrer Community **Ideen-Blog** in der Navigationseitenleiste aus.

- Um die Aktivitäten im Ideen-Blog zu überprüfen, wählen Sie eine der folgenden Ansichten in der Navigationsleiste aus:
  - **Alle Ideen** - Es werden alle Ideen angezeigt, die zum Ideen-Blog beigetragen wurden, einschließlich der hochgestuften Ideen.
  - **Offene Ideen** - Es werden nur die Ideen angezeigt, die noch für eine Aktion verfügbar sind, wie z. B. für eine Abstimmung, für Kommentare oder für eine Hochstufung.
  - **Hochgestufte Ideen** - Es werden die Ideen angezeigt, die Sie hochgestuft haben.
  - **Meine Abstimmungen** - Es werden die Ideen angezeigt, für die Sie abgestimmt haben.
- Um eine Idee zum Ideen-Blog hinzuzufügen, klicken Sie auf **Neue Idee** und füllen Sie das angezeigte Formular aus.
- Klicken Sie auf **Abstimmen**, um für eine Idee zu stimmen, die Sie unterstützen. Wenn Sie Ihre Meinung zu einer Idee, für die Sie gestimmt haben, ändern, klicken Sie auf **Abgestimmt**, um Ihre Stimme zurückzunehmen.

  Anmerkung: Der Community-Eigentümer kann die Anzahl der Stimmen, die jeder Teilnehmer vergeben kann, auf der Seite **Einstellungen** für das betreffende Ideen-Blog festlegen. Teilnehmer können eine unbegrenzte Anzahl an Stimmen abgeben, oder nur eine bestimmte Anzahl. Statusnachrichten verfolgen die Anzahl der vergebenen und der noch verfügbaren Stimmen.
- Um eine Idee zu kommentieren, wählen Sie die Idee aus und klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**.

- Um andere Personen von einer Idee zu benachrichtigen, wählen Sie die Idee aus und wählen Sie dann **Weitere Aktionen** > **Ändere Personen benachrichtigen** aus.
- Um eine Idee als Duplikat zu markieren, wählen Sie die Idee aus und wählen Sie dann **Weitere Aktionen** > **Als Duplikat markieren** aus.

Zugehörige Tasks:

„Ideen zu einem Ideen-Blog beitragen" auf Seite 136
Aktualisieren Sie das Ideen-Blog Ihrer Community, um Ihre neuesten Ideen mit den anderen Community-Mitgliedern zu teilen.

„Ideen-Blog zu Ihrer Community hinzufügen" auf Seite 135
Als Community-Eigentümer können Sie ein Ideen-Blog zu Ihrer Community hinzufügen, damit Mitglieder Ideen, die für die Community relevant sind, teilen und darüber abstimmen können. In einer Community kann es nur ein Ideen-Blog geben.

Ideen-Blog der Community verwalten

Nachdem Sie einen Ideen-Blog zu einer Community hinzugefügt haben, können Sie grundlegende Informationen zum Ideen-Blog bearbeiten, die Zugriffsebene von Community-Mitgliedern ändern und angeben, ob Kommentare zum Ideen-Blog moderiert werden. Zusätzlich können Sie steuern, wer Mitglied des Ideen-Blogs wird, den Ideen-Blog ausblenden oder ihn aus der Community entfernen. Sie können Ihr Ideen-Blog auch verwalten, um die Ideenerstellung und Abstimmungen effektiv zu steuern.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um diese Management-Tasks für ein Ideen-Blog ausführen zu können.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihre Community über ein Ideen-Blog verfügt, können Sie es auf verschiedene Weisen von der Community aus verwalten. Sie können das Ideen-Blog z. B. ausblenden oder entfernen oder die Mitgliedschaft des Ideen-Blogs aktualisieren. Sie können außerdem die Ideenerstellung und Abstimmungen steuern und die Einstellungen des Ideen-Blogs verwalten.

Vorgehensweise

- Um grundlegende Informationen zum Ideen-Blog zu bearbeiten, etwa dessen Namen, Beschreibung, Tags oder Zeitzone, wählen Sie die Option **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** auf der Übersichtsseite aus und klicken Sie auf die Registerkarte **Ideen-Blog**. Sie können auch aus dem Widget-Aktionsmenü die Option **Bearbeiten** auswählen.
- Um die Ebene des Zugriffs von Community-Mitgliedern auf den Ideen-Blog zu ändern, wählen Sie auf der Übersichtsseite **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** und dann eine der folgenden Zugriffsoptionen aus:
  - **Autor**. Mitglieder können Ideen im Ideen-Blog veröffentlichen.
  - **Entwurf**. Mitglieder können lediglich Entwurfsideen speichern.
  - **Leser**. Mitglieder können Ideen anzeigen, aber nicht zum Ideen-Blog beitragen.

  Wenn Sie einen Ideen-Blog erstellen, wird zunächst allen Mitgliedern der Community standardmäßig Autorenzugriff erteilt.
- Um anzugeben, ob zum Ideen-Blog hinzugefügte Kommentare moderiert werden, wählen Sie auf der Übersichtsseite **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** und dann eine Option aus der Liste **Kommentare** aus. Moderierte Kommentare werden als Entwurf gespeichert, bis ein Community-Eigentümer sie als Beitrag zum Ideen-Blog genehmigt.

- Um ein Ideen-Blog-Mitglied hinzuzufügen oder zu entfernen, müssen Sie diese Person entweder als Mitglied zur Community hinzufügen oder sie daraus entfernen. Dies können Sie auf der Seite **Mitglieder** der Community ausführen. Weitere Informationen zum Ändern der Community-Mitgliedschaft finden Sie unter *Community-Mitgliedschaft verwalten*.
- Um die Ideenerstellung und Abstimmungen zu steuern, wählen Sie aus der Navigationsseitenleiste die Option **Ideen-Blog** aus und führen Sie nach Bedarf die folgenden Schritte aus:
  - Wenn Sie beschließen, dass eine Idee ausreichend von der Community unterstützt wird, wählen Sie die Idee aus und klicken Sie auf **Hochstufen**. Sie können nun eine Aktivität erstellen, um die Idee weiter zu entwickeln. Wenn Sie Ihre Meinung zu einer hochgestuften Idee ändern, öffnen Sie diese und wählen Sie **Hochstufen rückgängig** aus.
  - Um eine Idee aus dem Ideen-Blog zu entfernen, wählen Sie aus der Navigationsseitenleiste **Ideen-Blog-Aktionen** > **Ideen-Blog verwalten** und danach **Ideen** aus. Wählen Sie die Idee aus, die Sie löschen möchten, klicken Sie auf **Löschen** und klicken Sie anschließend auf **OK**.
  - Um das Hinzufügen neuer Ideen zum Ideen-Blog zu stoppen, wählen Sie **Ideen-Blog-Aktionen** > **Ideenerstellung stoppen** aus. Benutzer können nun keine Ideen mehr erstellen, sie können jedoch im Blog weiterhin über bereits vorhandene Ideen abstimmen und diese kommentieren.
  - Um das Ideen-Blog vollständig zu blockieren, wählen Sie **Ideen-Blog-Aktionen** > **Ideen-Blog blockieren** aus. Benutzer können nun keine neuen Ideen mehr einbringen und nicht mehr über vorhandene Ideen abstimmen oder diese kommentieren.
  - Um die allgemeinen Einstellungen des Ideen-Blogs zu verwalten, wählen Sie **Ideen-Blog-Aktionen** > **Ideen-Blog verwalten** aus und aktualisieren Sie die Einstellungen nach Bedarf.
  - Um alle Ideen in eine Datei zu exportieren, wählen Sie **Ideen-Blog-Aktionen** > **Ideen exportieren** aus. Die Ideen werden in eine CSV-Datei exportiert.
- Sie können die folgenden Management-Tasks für das Ideen-Blog von der Seite **Übersicht** der Community aus ausführen, indem Sie auf das Symbol **Aktionen** in der Titelleiste des Widgets "Ideen-Blog" klicken und aus dem angezeigten Menü eine Auswahl treffen:
  - Um das Widget "Ideen-Blog" auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie entsprechend **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
  - Um das Ideen-Blog auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Ideen-Blog vorübergehend aus der Community entfernen möchten.

    Wenn Sie die Ideen-Blog-Aktivität wieder aufnehmen möchten, wählen Sie **Community-Aktionen** > **Anpassen** und anschließend **Ideen-Blog** aus dem Bereich **Ausgeblendet** der Widgetpalette aus. Der gesamte Ideen-Blog-Inhalt wird in der Community wiederhergestellt.
  - Um den Ideen-Blog mit dem gesamten Inhalt zu entfernen, wählen Sie **Entfernen** aus und füllen Sie das angezeigte Formular aus, um zu bestätigen, dass Sie den Ideen-Blog dauerhaft entfernen möchten.

    Wichtig: Wenn Sie diese Aktion ausführen, wird der Inhalt des Ideen-Blogs dauerhaft entfernt und kann später nicht abgerufen werden.

Zugehörige Tasks:

„Community-Mitgliedschaft verwalten" auf Seite 81
Als Community-Eigentümer liegt es in Ihrer Verantwortung, die Community-Mitgliedschaft zu verwalten. Beispiel: Sie müssen möglicherweise gelegentlich die Rolle eines Community-Mitglieds ändern, wenn Sie die Berechtigungen zu Änderungen, die diese am Inhalt der Community vornehmen können, erhöhen oder beschränken möchten. Wenn ein Community-Mitglied keine aktiven Beiträge mehr leistet oder kein Mitglied dieser Community mehr sein muss, können Sie das Mitglied aus der Mitgliederliste entfernen.

Kapitel 27. Mediengalerie verwenden

Fügen Sie eine Mediengalerie zu Ihrer Community hinzu, sodass Sie und andere Mitglieder Fotos und Videos mit der Community teilen können.

Zugehörige Tasks:

„Mit Community-Widgets arbeiten" auf Seite 76
Verwenden Sie die verfügbaren Optionen im Widget-Aktionsmenü, um mit den Widgets Ihrer Community zu interagieren. Welche Aktionen Sie ausführen können, ist abhängig von Ihrer Rolle innerhalb der Community.

Zugehörige Verweise:

Kapitel 10, „Communitys", auf Seite 39
Kommen Sie mit Menschen zusammen, die Ihre Interessen teilen.

Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen

Fügen Sie das Widget "Mediengalerie" zu Ihrer Community hinzu, um Mitgliedern das Teilen von Multimedia-Inhalt innerhalb der Community zu ermöglichen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um eine Mediengalerie zu einer Community hinzufügen zu können. Eine Community darf nur eine Mediengalerie enthalten.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Hinzufügen einer Mediengalerie zu einer Community wird ein dedizierter Multimediabereich bereitgestellt, in den Mitglieder für die Community relevante Fotos und Videos hochladen und in dem sie diese anzeigen können.

Wenn Sie eine Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen, wird das Widget "Mediengalerie" zur Seite **Übersicht** der Community hinzugefügt. Wenn Community-Mitglieder beginnen, Inhalt zur Mediengalerie hinzuzufügen, wird im Widget eine Auswahl an Piktogrammen dieses Inhalts angezeigt. Außerdem wird ein **Mediengalerie**-Link zur Navigationsseitenleiste hinzugefügt, über den Mitglieder auf den gesamten Multimedia-Inhalt in der Community zugreifen können.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Mediengalerie zur Community hinzuzufügen.

Anmerkung: Wenn der Standardinhaltstyp beim Hinzufügen des Widgets zu einer Community nicht vorhanden ist, wird eine Nachricht darüber angezeigt, dass die Dateien nicht angezeigt werden können. Wenden Sie sich an den zuständigen Administrator.

1. Wählen Sie auf der Seite **Übersicht** der Community **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus.

   Anmerkung: Sie müssen angemeldet sein, um auf das Menü **Community-Aktionen** zugreifen zu können.
2. Klicken Sie auf **Mediengalerie** und schließen Sie dann die Widgetpalette.

Nächste Schritte

Sie können angeben, welche Art von Inhalt in der Mediengalerie angezeigt werden soll: nur Fotos, nur Videos oder beides. Wählen Sie im Widget-Aktionsmenü die Option **Bearbeiten** aus, um die Art von Inhalt, der angezeigt werden soll, sowie die Vorlagen, die Sie verwenden möchten, auszuwählen. Weitere Informationen finden Sie unter *Widget "Mediengalerie" verwalten*.

Zugehörige Tasks:

„Mediengalerie Ihrer Community anzeigen"
Zeigen Sie Fotos und Videos an, die von Ihnen und anderen Mitgliedern zur Mediengalerie Ihrer Community hinzugefügt wurden.

„Inhalt in Mediengalerie hochladen" auf Seite 143
Verwenden Sie die Mediengalerie Ihrer Community, um Fotos und Videos mit den anderen Mitgliedern der Community zu teilen.

„Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten" auf Seite 145
Je nach Zugriffsebene können Sie auf unterschiedliche Weise mit dem Inhalt in Ihrer Community-Mediengalerie arbeiten.

„Widget "Mediengalerie" verwalten" auf Seite 146
Als Community-Eigentümer können Sie angeben, welche Art von Inhalt im Widget "Mediengalerie" angezeigt werden soll, indem Sie die Einstellungen für das Widget bearbeiten. Sie können das Widget auch ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Mediengalerie Ihrer Community anzeigen

Zeigen Sie Fotos und Videos an, die von Ihnen und anderen Mitgliedern zur Mediengalerie Ihrer Community hinzugefügt wurden.

Vorbereitende Schritte

Um die Mediengalerie einer Community zu öffnen, klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community im Widget "Mediengalerie" auf **Alle anzeigen** oder wählen Sie in der Navigationsleiste **Mediengalerie** aus.

Informationen zu diesem Vorgang

Die Seite **Mediengalerie** enthält Piktogramme zu allen Multimedia-Inhalten in der Mediengalerie der Community. Sie können anzeigen, wer eine bestimmte Datei hochgeladen hat, wann diese Datei zum letzten Mal aktualisiert wurde und ob die Datei gesperrt ist. Außerdem können Sie anzeigen, wie viele Personen eine Datei heruntergeladen oder kommentiert haben, und Sie können mithilfe der Galerievorschau für Fotos und Videos eine Vorschau aufrufen.

Vorgehensweise

Wählen Sie eine der folgenden Optionen aus, um Inhalte in der Mediengalerie anzuzeigen:

- Verwenden Sie die Optionen unter **Sortieren nach**, um Inhalt nach dem Datum oder der Anzahl von Kommentaren zu sortieren.
- Verwenden Sie die Anzeigeoptionen , um den Multimediainhalt im Galerie- oder im Listenformat anzuzeigen.

  Tipp: Wählen Sie das Listenformat aus, um herauszufinden, wie oft eine Datei heruntergeladen wurde oder wie viele Personen sie empfohlen haben. Die Listenansicht bietet noch weitere Sortieroptionen. Sie können z. B. auch nach Beliebtheit und nach Häufigkeit der Empfehlungen sowie nach Datum und Anzahl von Kommentaren sortieren.
- Verwenden Sie die Optionen unter **Anzeigen**, um die Anzeige zu filtern, sodass nur Fotos, nur Videos oder Fotos und Videos zusammen angezeigt werden.

Anmerkung: Community-Eigentümer können das Widget "Mediengalerie" so konfigurieren, dass Inhalte nur eines Typs (Videos oder Fotos) angezeigt werden. In diesem Fall steht die Option zum Filtern der Inhalte in der Mediengalerie nach Dateityp nicht zur Verfügung.

- Klicken Sie auf ein Piktogramm, um die zugehörige Datei in der Vorschau zu öffnen. Von der Vorschau aus können Sie die folgenden Aktionen ausführen:
  - Verwenden Sie die Pfeile an den Seiten des Dialogfensters, um den Rest der Piktogramme in der aktuellen Ansicht anzuzeigen. Sie können auch die Pfeiltasten verwenden.
  - Klicken Sie unter dem Bild auf **Zur Übersicht**, um auf erweiterte Optionen für die Bearbeitung der Datei zuzugreifen.
  - Wenn Sie eine Videodatei anzeigen, klicken Sie zum Abspielen des Videos auf den Wiedergabepfeil.
- Wenn neben dem Symbol "Gefällt mir" eine Zahl steht, können Sie darauf klicken, um eine Liste der zugehörigen Personen zu sehen.
- Klicken Sie auf einen Dateinamen, um ausführliche Informationen zu der Datei anzuzeigen und um auf erweiterte Optionen für die Bearbeitung der Datei zuzugreifen. Weitere Informationen dazu, was Sie mit Dateien in der Mediengalerie tun können, finden Sie unter *Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten*.

Zugehörige Tasks:

„Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen" auf Seite 141
Fügen Sie das Widget "Mediengalerie" zu Ihrer Community hinzu, um Mitgliedern das Teilen von Multimedia-Inhalt innerhalb der Community zu ermöglichen.

„Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten" auf Seite 145
Je nach Zugriffsebene können Sie auf unterschiedliche Weise mit dem Inhalt in Ihrer Community-Mediengalerie arbeiten.

„Inhalt in Mediengalerie hochladen"
Verwenden Sie die Mediengalerie Ihrer Community, um Fotos und Videos mit den anderen Mitgliedern der Community zu teilen.

Inhalt in Mediengalerie hochladen

Verwenden Sie die Mediengalerie Ihrer Community, um Fotos und Videos mit den anderen Mitgliedern der Community zu teilen.

Vorbereitende Schritte

Community-Eigentümer können die Mediengalerie so konfigurieren, dass entweder nur Videos oder nur Fotos angezeigt werden. In diesem Fall können Sie mit den in der Benutzerschnittstelle verfügbaren Optionen nur Dateien des angegebenen Typs hochladen.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Ihre Community über eine Mediengalerie verfügt, können Sie und andere Mitglieder Multimedia-Inhalt über das Widget "Mediengalerie" auf der Seite **Übersicht** der Community oder über die Hauptseite **Mediengalerie** in die Community hochladen.

Vorgehensweise

Um eine Datei in die Mediengalerie Ihrer Community hochzuladen, gehen Sie wie folgt vor.

Klicken Sie im Widget "Mediengalerie" auf **Hochladen** und führen Sie dann eine der folgenden Aktionen aus:

- Gehen Sie wie folgt vor, um ein Foto hochzuladen:
  1. Wählen Sie die Option **Neues Foto** aus.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Bild zu suchen, das Sie hochladen möchten.

3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein. Dies ist ein optionaler Schritt.
4. Geben Sie eine optionale Beschreibung des Bilds im Feld **Beschreibung** an und klicken Sie dann auf **Hochladen**.

- Gehen Sie wie folgt vor, um ein Video hochzuladen:
  1. Wählen Sie die Option **Neues Video** aus.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Video zu suchen, das Sie hochladen möchten.

     Anmerkung: Die Videodatei muss im Format "H.264" codiert sein und die Audiodatei muss im Format "AAC" codiert sein. Weitere Informationen zu unterstützten Codecs finden Sie auf der folgenden Webseite:
     http://kb2.adobe.com/cps/402/kb402866.html
  3. Geben Sie in das Feld **Tags** einen oder mehrere Tags ein. Dies ist ein optionaler Schritt.
  4. Geben Sie eine optionale Beschreibung des Videos im Feld **Beschreibung** ein.
  5. Um eine Bildvorschau zum Anzeigen in der Mediengalerie hochzuladen, wählen Sie die Option **Piktogramm für dieses Video hochladen** aus. Dies ist ein optionaler Schritt.
  6. Klicken Sie auf **Hochladen**.
  7. Wenn Sie die Option zum Hochladen einer Miniatur für das Video ausgewählt haben, klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Bild zu suchen, und klicken Sie dann auf **Hochladen**. Sie können diesen Schritt nur ausführen, wenn das Video bereits erfolgreich hochgeladen wurde.

     Anmerkung: Sie können die Bildvorschau für eine Videodatei später ändern, indem Sie eine Ersatzdatei hochladen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten*.

Ergebnisse

Die Datei wird in die Mediengalerie hochgeladen. Beachten Sie, dass beim ersten Hochladen eines Fotos oder Videos das Bild möglicherweise nicht gleich angezeigt wird. Stattdessen wird möglicherweise ein graues Symbol als Platzhalter für die Datei angezeigt. Aktualisieren Sie die Seite, damit die Datei nach wenigen Minuten auf der aktuellen Seite angezeigt wird.

Nächste Schritte

Die Dateien, die Sie zur Mediengalerie Ihrer Community hinzufügen, werden in der Dateibibliothek der Community gespeichert. Sie können zwar über das Widget "Dateien" auf Mediengalerie-Dateien zugreifen, es empfiehlt sich aber, die Mediengalerie als Zugriffspunkt zu verwenden, da sie mehr Optionen zum Arbeiten mit den Foto- und Videodateien bietet. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten*.

Zugehörige Tasks:

„Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen" auf Seite 141
Fügen Sie das Widget "Mediengalerie" zu Ihrer Community hinzu, um Mitgliedern das Teilen von Multimedia-Inhalt innerhalb der Community zu ermöglichen.

„Mediengalerie Ihrer Community anzeigen" auf Seite 142
Zeigen Sie Fotos und Videos an, die von Ihnen und anderen Mitgliedern zur Mediengalerie Ihrer Community hinzugefügt wurden.

„Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten" auf Seite 145
Je nach Zugriffsebene können Sie auf unterschiedliche Weise mit dem Inhalt in Ihrer Community-Mediengalerie arbeiten.

Mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten

Je nach Zugriffsebene können Sie auf unterschiedliche Weise mit dem Inhalt in Ihrer Community-Mediengalerie arbeiten.

Vorbereitende Schritte

Um mit Mediengalerie-Inhalt zu arbeiten, öffnen Sie zuerst die Mediengalerie, indem Sie im Widget "Mediengalerie" auf **Alle anzeigen** klicken oder **Mediengalerie** aus der Navigationsleiste auswählen. Wählen Sie auf der Seite **Mediengalerie** die Datei aus, mit der Sie arbeiten möchten, indem Sie auf den Dateinamen klicken, um die Detailseite zu öffnen.

Vorgehensweise

Sie können die folgenden Tasks ausführen, wenn Sie mit Mediengalerie-Dateien arbeiten.

- Gehen Sie wie folgt vor, um anderen Mitgliedern mitzuteilen, dass Sie eine Datei empfehlen:
  1. Wählen Sie die Datei aus, die Sie empfehlen möchten.
  2. Klicken Sie auf **Empfehlen**. Wenn Sie Ihre Meinung ändern, klicken Sie auf **Widerrufen**. Die Anzahl Personen, die eine Datei empfehlen, wird neben dem Symbol für Empfehlung angezeigt.

     Tipp: Wenn eine Datei bereits von anderen Mitgliedern empfohlen wurde, können Sie auf das Symbol für Empfehlung klicken, um anzuzeigen, wer die Datei empfiehlt.
- Gehen Sie wie folgt vor, um eine Datei durch eine neuere Version zu ersetzen:

  Anmerkung: Um diese Aktion ausführen zu können, müssen Sie Community-Eigentümer, Mitglied mit Bearbeiterzugriff oder der Benutzer sein, der die ursprüngliche Datei hochgeladen hat.
  1. Klicken Sie auf **Ersetzen**.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um die Ersatzdatei zu suchen, und klicken Sie dann auf **OK**.
- Gehen Sie wie folgt vor, um die Eigenschaften einer Datei zu bearbeiten:

  Anmerkung: Um die Eigenschaften einer Datei bearbeiten zu können, müssen Sie Community-Eigentümer oder der Benutzer sein, der die ursprüngliche Datei hochgeladen hat. Sie können die Standardeigenschaften und alle verfügbaren benutzerdefinierten Eigenschaften einer Datei bearbeiten.
  1. Klicken Sie auf **Eigenschaften bearbeiten**, aktualisieren Sie die gewünschten Eigenschaften und klicken Sie dann auf **OK**, um Ihre Änderungen zu speichern.

     Sie können auch die benutzerdefinierten Eigenschaften einer Datei (falls verfügbar) bearbeiten, indem Sie auf **Benutzerdefinierte Eigenschaften** und dann auf **Eigenschaften bearbeiten** klicken.
- Zum Entfernen einer Datei steht Ihnen je nach Implementierung eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung:
  – Klicken Sie auf **Löschen** und anschließend erneut auf **Löschen**, um zu bestätigen, dass Sie die Datei löschen möchten.
  – Klicken Sie auf **In Papierkorb verschieben** und bestätigen Sie anschließend, dass Sie die Datei in den Papierkorb verschieben möchten.

  Anmerkung: Um diese Aktion ausführen zu können, müssen Sie entweder Community-Eigentümer oder der Benutzer sein, der die Datei hochgeladen hat.

- Gehen Sie wie folgt vor, um die einer Videodatei zugeordnete Bildvorschau zu ändern:
  1. Wählen Sie die Optionen **Weitere Aktionen** > **Piktogrammvorschau ändern** aus.
  2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, um das Ersatzbild zu suchen, und klicken Sie dann auf **Hochladen**.
- Um eine Datei herunterzuladen, klicken Sie auf **Diese Datei herunterladen** und wählen Sie aus, ob die Datei geöffnet oder gespeichert werden soll.
- Um einen Kommentar zu einer Datei zu verfassen, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen**, geben Sie Ihren Kommentar im bereitgestellten Feld ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

  Nach dem Hinzufügen eines Kommentars können Sie zu einem späteren Zeitpunkt Änderungen daran vornehmen, indem Sie neben dem Kommentar auf **Bearbeiten** klicken. Sie können den Kommentar auch löschen, indem Sie auf **Löschen** klicken. Community-Eigentümer können alle Kommentare löschen, aber nur eigene Kommentare bearbeiten; sie können keine von anderen Benutzern hinzugefügten Kommentare bearbeiten. Der Dateien-Administrator kann alle Kommentare zu Mediengalerie-Dateien bearbeiten.
- Um ausführliche Informationen zur Datei anzuzeigen, z. B. dazu, wann sie hochgeladen oder zuletzt aktualisiert wurde, klicken Sie auf **Über diese Datei**. Sie können auch die Dateigröße anzeigen und feststellen, wie oft die Datei heruntergeladen wurde.
- Wenn der Community-Eigentümer benutzerdefinierte Vorlagen zur Verwendung in der Mediengalerie ausgewählt hat, klicken Sie auf **Benutzerdefinierte Eigenschaften**, um die Details der der Datei zugeordneten benutzerdefinierten Eigenschaften anzuzeigen.
- Wenn Mediengalerie-Inhalt in der Anwendung "Dateien" gesperrt wurde, wird er auch in der Mediengalerie als gesperrt angezeigt. Wenn Sie die Datei entsperren können, wird der Link **Zum Entsperren in "Dateien" anzeigen** angezeigt, der Sie zu der Datei in der Komponente "Dateien" leitet, wo Sie sie entsperren können. Wenn sie die Datei nicht gesperrt haben, wird der Name der Person angezeigt, die die Datei gesperrt hat. Weitere Informationen zum Sperren oder Entsperren einer Datei finden Sie unter *Community-Dateien verwalten*.

Zugehörige Tasks:

„Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen" auf Seite 141
Fügen Sie das Widget "Mediengalerie" zu Ihrer Community hinzu, um Mitgliedern das Teilen von Multimedia-Inhalt innerhalb der Community zu ermöglichen.

„Mediengalerie Ihrer Community anzeigen" auf Seite 142
Zeigen Sie Fotos und Videos an, die von Ihnen und anderen Mitgliedern zur Mediengalerie Ihrer Community hinzugefügt wurden.

„Inhalt in Mediengalerie hochladen" auf Seite 143
Verwenden Sie die Mediengalerie Ihrer Community, um Fotos und Videos mit den anderen Mitgliedern der Community zu teilen.

„Community-Dateien verwalten" auf Seite 108
Verwenden Sie das Widget "Dateien" zum Arbeiten mit den Dateien, die Mitglieder hochgeladen und mit der Community geteilt haben.

Widget "Mediengalerie" verwalten

Als Community-Eigentümer können Sie angeben, welche Art von Inhalt im Widget "Mediengalerie" angezeigt werden soll, indem Sie die Einstellungen für das Widget bearbeiten. Sie können das Widget auch ausblenden oder es aus der Community entfernen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer sein, um das Widget "Mediengalerie" entfernen oder Anzeigevorgaben dafür festlegen zu können. Sie müssen zudem bei IBM Connections angemeldet sein.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Widgetvorgaben festlegen, um anzugeben, ob im Widget "Mediengalerie" in Ihrer Community nur Fotos oder nur Videos angezeigt werden oder ob beides angezeigt wird. Wenn das Widget so konfiguriert ist, dass sowohl Fotos als auch Videos angezeigt werden, können Community-Mitglieder die Mediengalerie nach Dateityp filtern. Sie können auch die Eigenschaftsvorlagen angeben, die für Foto- und Videoinhalt in der Community zu verwenden sind. Je nachdem, welche Vorlage Sie angeben, werden möglicherweise zusätzlich zu den Standardattributen weitere Attribute angezeigt, wenn Benutzer Dateien hochladen oder mit Mediengalerie-Inhalt arbeiten.

Wenn Sie das Widget "Mediengalerie" vorübergehend aus der Community entfernen möchten, können Sie es aus der Community ausblenden. Sie können das Widget auch löschen, wenn Sie es dauerhaft aus der Community entfernen möchten.

Vorgehensweise

Klicken Sie auf der Seite **Übersicht** der Community in der Titelleiste des Widgets "Mediengalerie" auf das Symbol **Aktionen** und treffen Sie im angezeigten Menü eine Auswahl.

- Gehen Sie wie folgt vor, um Vorgaben für die Widgetanzeige festzulegen:
  1. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.
  2. Wählen Sie eine Option aus der Liste **Über die Mediengalerie Folgendes anzeigen** aus. Sie können Fotos und Videos, nur Fotos oder nur Videos anzeigen.
  3. Wählen Sie eine Eigenschaftsvorlage für Fotos aus.
  4. Wählen Sie eine Eigenschaftsvorlage für Videos aus.
  5. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Um das Widget "Mediengalerie" auf der Seite **Übersicht** nach oben oder nach unten zu verschieben, wählen Sie entsprechend **Nach oben** oder **Nach unten** aus.
- Um das Widget "Mediengalerie" auszublenden, wählen Sie **Ausblenden** aus und bestätigen Sie, dass Sie Mediengalerie-Inhalt vorübergehend aus der Community ausblenden möchten.

  Anmerkung: Wenn Sie die Mediengalerie wieder verfügbar machen möchten, wählen Sie die Optionen **Community-Aktionen** > **Anpassen** aus, um die Inhaltspalette zu öffnen, und wählen Sie die Option **Mediengalerie** aus dem Abschnitt **Ausgeblendet** der Palette aus. Der gesamte Inhalt wird wiederhergestellt.
- Um das Widget "Mediengalerie" dauerhaft zu entfernen, wählen Sie **Entfernen** aus und bestätigen Sie, dass Sie das Widget dauerhaft entfernen möchten.

  Anmerkung: Durch das Entfernen des Widgets "Mediengalerie" werden keine der in die Community hochgeladenen Foto- oder Videodateien gelöscht. Der Mediengalerie-Inhalt ist weiterhin in der Dateien-Bibliothek der Community vorhanden.

Zugehörige Tasks:

„Mediengalerie zu Ihrer Community hinzufügen" auf Seite 141
Fügen Sie das Widget "Mediengalerie" zu Ihrer Community hinzu, um Mitgliedern das Teilen von Multimedia-Inhalt innerhalb der Community zu ermöglichen.

Kapitel 28. Community-Ereignisse planen

Veröffentlichen Sie Community-Ereignisse, wie z. B. Seminare, gesellige Treffen, Trainings und Vorträge.

Community-Ereignisse anzeigen

Finden Sie heraus, welche Ereignisse in Ihrer Community anstehen.

Vorbereitende Schritte

Ihre Community muss das Widget "Ereignisse" enthalten, damit Ihnen Informationen zu Community-Ereignissen angezeigt werden können. Suchen Sie auf der Seite **Übersicht** nach dem Zusammenfassungswidget **Bevorstehende Ereignisse**, um zu prüfen, ob Ihre Community über diese Funktionalität verfügt. Wenn Ereignisse für Ihre Community aktiviert werden, ist auch ein Link **Ereignisse** in der Community-Navigation verfügbar.

Informationen zu diesem Vorgang

Im Widget **Bevorstehende Ereignisse** auf der Seite **Übersicht** Ihrer Community werden die nächsten fünf geplanten Ereignisse aufgeführt. Community-Mitglieder können direkt im Widget auf Details zu den Ereignissen zugreifen. Mitglieder können auch die Seite **Ereignisse** öffnen, um die vollständige Liste der für die Community geplanten Ereignisse anzuzeigen.

Vorgehensweise

Sie können Informationen zu Community-Ereignissen wie folgt anzeigen:

- Klicken Sie auf einen Ereignistitel unter **Bevorstehende Ereignisse**, um ein Ereignis zu öffnen und weitere Details dazu anzuzeigen.
- Klicken Sie unter **Bevorstehende Ereignisse** auf **Alle Ereignisse anzeigen**, um eine Liste aller zugehörigen Ereignisse der Community anzuzeigen. Alternativ dazu können Sie **Ereignisse** aus der Community-Navigationsleiste auswählen, um die Seite **Ereignisse** zu öffnen.
- Auf der Seite **Ereignisse** können Sie folgende Aktionen ausführen:
  - Klicken Sie auf die Registerkarte **Ereignisse**, um eine Liste mit Ereignissen nach Datum geordnet anzuzeigen. Verwenden Sie die Anzeigeoptionen, um in die Anzeige zwischen der zusammenfassenden und der detaillierten Ansicht zu wechseln. Klicken Sie auf **Vergangene Veranstaltungen anzeigen**, um Ereignisse anzuzeigen, die bereits beendet sind.
  - Klicken Sie auf die Registerkarte **Kalenderansicht**, um die Ereignisse im Kalenderformat anzuzeigen. Verwenden Sie die Option **Ansicht**, um zu ändern, was im Kalender angezeigt wird: ein Tag, zwei oder fünf Tage, eine Woche oder ein Monat.

Community-Ereignisse erstellen

Sie können Ereignisse in Ihrer Community erstellen, um bevorstehende Besprechungen, ganztägige Ereignisse oder Ereignisse zu markieren, die einige Tage dauern. Sie müssen Community-Eigentümer oder Community-Mitglied mit Autorenzugriff sein, um ein Ereignis zu einer Community hinzufügen zu können.

Vorbereitende Schritte

Sie können Community-Ereignisse nur erstellen, wenn Ihre Community das Widget "Ereignisse" enthält. Das Widget muss von einem Community-Eigentümer zur Community hinzugefügt werden.

Weitere Informationen zum Hinzufügen von Widgets finden Sie unter *Widgets zur Community hinzufügen*.

Informationen zu diesem Vorgang

Im Bereich **Bevorstehende Ereignisse** auf der Seite **Übersicht** Ihrer Community werden bevorstehende Ereignisse oder wichtige Daten für die Community aufgelistet. Sie können Community-Mitglieder an bevorstehende Ereignisse erinnern und Details zum Ereignis, wie z. B. die Uhrzeit und den Ort, angeben.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um ein Community-Ereignis zu erstellen:

1. Wählen Sie **Ereignisse** aus der Community-Navigationsleiste aus und klicken Sie auf **Ereignis erstellen**.
2. Geben Sie einen Ereignisnamen in das Feld **Ereignistitel** ein.
3. Geben Sie im Feld **Tags** ein oder mehrere Wörter ein, um die Suche nach dem Ereignis zu erleichtern.
4. Wählen Sie mithilfe der Dropdown-Steuerelemente das Startdatum und die Startzeit des Ereignisses und anschließend das Enddatum und die Endzeit aus.
5. Um anzugeben, dass das Ereignis einen ganzen Tag ausgeführt wird, wählen Sie **Ganztägiges Ereignis**.

   Anmerkung: Wenn Sie **Ganztägiges Ereignis** ausgewählt haben, stehen die Optionen zum Angeben einer Start- und Endzeit für das Ereignis nicht zur Verfügung.
6. Klicken Sie zum Erstellen eines wiederkehrenden Ereignisses auf **Wiederholungen**. Geben Sie an, ob das Ereignis täglich oder wöchentlich wiederholt werden soll, indem Sie die entsprechende Option in der Liste **Wiederholungen** auswählen.
   - Wenn Sie **Täglich** auswählen, wird das Ereignis jeden Tag bis zum angegebenen Enddatum wiederholt. Sie können jeden Wochentag löschen, an dem das Ereignis nicht stattfinden soll.
   - Wenn Sie **Wöchentlich** auswählen, wird das Ereignis jede Woche zur angegebenen Uhrzeit am angegebenen Tag wiederholt. Sie können die Anzahl der Wiederholungen in zwei, drei, vier oder fünf Wochen im Feld **Immer nach** ändern.

   In einem wiederkehrenden Ereignis dürfen standardmäßig nicht mehr als 700 Community-Ereignisinstanzen enthalten sein. Ihr Administrator kann diese Einstellung neu konfigurieren.
7. Geben Sie die Position des Ereignisses in das Feld **Position** ein.
8. Geben Sie in das Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für das Ereignis ein.
9. Gehen Sie wie folgt vor, um Community-Mitglieder über dieses Ereignis zu benachrichtigen:
   a. Wählen Sie **Community-Mitglieder benachrichtigen** aus.
   b. Wählen Sie in **Community-Mitglieder auswählen** die Kästchen neben den Namen der einzelnen Mitglieder aus, die Sie einladen möchten. Um Personen zu suchen, blättern Sie durch die alphabetische Namensliste oder geben Sie den Namen einer Person in das Feld **Eingeben, um diese Liste zu filtern** ein. Wenn die Aktivität mehr als 500 Mitglieder aufweist, können Sie auf **Weiter** klicken, um zusätzliche Namen anzuzeigen.

      Anmerkung: Der Filter durchsucht nur die Namen auf der aktuellen Seite. Wenn mehrere Seiten vorhanden sind, klicken Sie auf **Weiter**, bis Sie zu einer Seite mit Namen im selben alphabetischen Bereich wie der Name, nach dem Sie suchen, gelangen, und geben Sie dann den Namen in das Filterfeld ein.
   c. Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, der in der an die Mitglieder gesendeten Einladung angezeigt wird, fügen Sie ihn zum Feld **Nachricht** hinzu.
10. Klicken Sie auf **Speichern**.

Community-Ereignisse verwalten

Je nach Zugriffsebene können Sie mit den Ereignissen, die Mitglieder zur Community hinzugefügt haben, auf verschiedene Weisen arbeiten.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen Community-Eigentümer oder Community-Mitglied mit Autorenzugriff auf das Widget "Ereignisse" sein, um im Community-Kalender markierte Ereignisse zu bearbeiten oder zu löschen. Community-Mitglieder können nur Ereignisse, die sie selbst erstellt haben, bearbeiten oder löschen. Community-Eigentümer können jedes Ereignis im Widget "Ereignisse" bearbeiten oder löschen.

Standardmäßig können alle angemeldeten Benutzer, die auf die Community zugreifen können, Kommentare zu einem Ereigniseintrag hinzufügen. Nur Community-Eigentümer oder der Verfasser des Kommentars können einen Kommentar löschen.

Ein Community-Eigentümer oder -Mitglied kann Einladungen zu Ereignissen an interessierte Community-Mitglieder senden.

Vorgehensweise

Wählen Sie zum Verwalten eines Community-Ereignisses in der Community-Navigationsleiste die Option **Ereignisse** aus, wählen Sie einen Ereigniseintrag aus der Ansicht **Ereignisse** aus und führen Sie einen der folgenden Schritte aus:

- Klicken Sie auf **Teilnehmen**, um am Ereignis teilzunehmen.
- Wenn Sie eine Liste anderer Personen anzeigen möchten, die teilnehmen, blättern Sie zum Abschnitt **Teilnehmende Personen**.
- Klicken Sie zum Aktualisieren der Details eines Ereignisses auf **Bearbeiten**, aktualisieren Sie den Titel, das Datum, die Dauer, den Ort oder die Beschreibung des Ereignisses und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.
- Wenn Sie einem Community-Ereignis folgen möchten, klicken Sie auf **Folgen**.
- Klicken Sie zum Löschen eines einmaligen Ereignisses auf **Weitere Aktionen** > **Löschen** und anschließend erneut auf **Löschen**.
- Klicken Sie zum Löschen eines wiederkehrenden Ereignisses auf **Weitere Aktionen** > **Löschen**, geben Sie an, ob Sie die ausgewählte Instanz oder die gesamte Serie löschen möchten, und klicken Sie anschließend erneut auf **Löschen**.
- Wenn Sie einen Kommentar hinzufügen möchten, klicken Sie auf **Kommentar hinzufügen** und geben Ihren Kommentar ein. Wenn Sie damit fertig sind, klicken Sie auf **Speichern**.
- Wenn Sie einen Kommentar löschen möchten, klicken Sie auf **Löschen** und danach erneut auf **Löschen**.
- Klicken Sie zum Einladen von Community-Mitgliedern zu einem Ereignis auf **Weitere Aktionen** > **Andere Personen benachrichtigen**, wählen Sie die Community-Mitglieder aus, geben Sie eine Nachricht in die Benachrichtigung zur Einladung ein und klicken Sie anschließend auf **Benachrichtigen**.

Zugriff auf Community-Ereignisse verwalten

Als Community-Eigentümer können Sie die Zugriffsebene von Community-Mitgliedern auf das Widget "Ereignisse" verwalten. Community-Eigentümer haben immer Autorenzugriff.

Vorbereitende Schritte

Community-Mitglieder verfügen standardmäßig über Autorenzugriff auf das Widget "Ereignisse", d. h., sie können Ereignisse hinzufügen und von ihnen erstellte Ereignisse bearbeiten oder löschen. Wenn Sie den Mitgliederzugriff auf das Widget so beschränken möchten, dass Mitglieder Informationen zu Community-Ereignissen nur lesen, jedoch keine Ereignisinformationen hinzufügen oder ändern können, müssen Sie die Mitgliedschaftsrolle auf "Leser" setzen. Alle Community-Mitglieder erhalten dieselbe Rolle.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um die Ebene des Zugriffs von Community-Mitgliedern auf Ereignisse zu ändern.

1. Wählen Sie **Community-Aktionen** > **Community bearbeiten** aus.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ereignisse**.
3. Wählen Sie die Rolle aus, die Sie für Mitglieder haben möchten, und klicken Sie auf **Speichern**.

Community-Ereignisse zu Ihrem persönlichen Kalender hinzufügen

Bleiben Sie mit bevorstehenden Community-Ereignissen auf dem aktuellsten Stand, indem Sie einen Feed aus dem Widget "Ereignisse" zu Ihrem persönlichen Kalender hinzufügen.

Vorbereitende Schritte

Die E-Mail-Anwendung muss iCal- oder iCalendar-Feeds unterstützen. Sie können standardmäßig bis zu sechs Monate alte Ereignisse und bis zu zwölf Monate in der Zukunft liegende bevorstehende Ereignisse importieren. Ihr Administrator kann diese Einstellung neu konfigurieren.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um einen Feed aus dem Widget "Ereignisse" zu Ihrem persönlichen Kalender hinzuzufügen.

1. Wählen Sie **Ereignisse** aus der Community-Navigationsleiste aus.
2. Klicken Sie auf **Zu persönlichem Kalender hinzufügen**.
3. Klicken Sie auf die URL, die im Fenster zum Abonnieren aller Ereignisse der Community angezeigt wird. Abhängig von Ihrer Kalenderanwendung müssen Sie die URL möglicherweise in diese Anwendung kopieren. Klicken Sie auf **OK**.
4. Abonnieren Sie die URL, die Sie im vorherigen Schritt als iCalendar-Feed aus Ihrer persönlichen Kalenderanwendung kopiert haben.

Kapitel 29. Innerhalb einer Community suchen

Durchsuchen Sie eine Community nach einem angegebenen Suchbegriff, um den gesamten Community-Inhalt, der den Suchbegriff enthält, zu erhalten. Ihre Suchergebnisse schließen den Inhalt aller Funktionen ein, die zur Community hinzugefügt wurden, z. B. Aktivitäten. Sie schließen jedoch nicht den Inhalt aus Community-Dateien oder -Ordnern ein.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen eine Community öffnen, bevor Sie ihren Inhalt durchsuchen können. Der Inhalt wird regelmäßig indiziert, sodass neuer Inhalt, der einer Community hinzugefügt wurde, möglicherweise nicht umgehend in den Suchergebnissen angezeigt wird.

Anmerkung: Wenn Ihre Community verlinkte Bibliotheken enthält, werden Inhalte dieser Bibliotheken nur durchsucht, wenn Ihr Administrator diese Funktion aktiviert hat. Wenn die Suche in verlinkten Bibliotheken für Communitys aktiviert ist, wird eine zusätzliche Registerkarte **Verlinkte Bibliothek** zusammen mit Ihren Suchergebnissen von verlinkten Bibliotheken angezeigt. Suchergebnisse von verlinkten Bibliotheken werden auf der Registerkarte **Gesamter Connections-Inhalt** nicht angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um den Inhalt einer Community zu durchsuchen.

1. Klicken Sie auf den Abwärtspfeil neben dem Suchsteuerelement und vergewissern Sie sich, dass **Diese Community** ausgewählt wurde. Diese Option wird standardmäßig ausgewählt.
2. Geben Sie ein oder mehrere Suchbegriffe ein, um nach diesen im Textfeld zu suchen.
3. Klicken Sie auf das Suchsymbol .

Zugehörige Tasks:

„Suchergebnisse überprüfen"
Verwenden Sie zum Filtern Ihrer Suchergebnisse die verfügbaren Optionen, um die für Sie interessantesten Informationen zu finden.

Suchergebnisse überprüfen

Verwenden Sie zum Filtern Ihrer Suchergebnisse die verfügbaren Optionen, um die für Sie interessantesten Informationen zu finden.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie den Inhalt in einer Community durchsuchen, werden Ihnen die Suchergebnisse in einer Registerkarten-Ansicht angezeigt, in der jede Registerkarte einer Anwendung der Community entspricht. Die Reihenfolge der Registerkarten entspricht der Reihenfolge, in der die Anwendungen in der Community angezeigt werden. Für eine priorisierte Anwendung, die auf der Community-Seite als erste angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Suchergebnisse für diese Anwendung auch in der Registerkarten-Ansicht der Suchergebnisse Priorität haben.

Anmerkung: Wenn Ihre Community verlinkte Bibliotheken enthält, werden Inhalte dieser Bibliotheken nur durchsucht, wenn Ihr Administrator diese Funktion aktiviert hat. Wenn die Suche in verlinkten Bibliotheken für Communitys aktiviert ist, wird eine zusätzliche Registerkarte **Verlinkte Bibliothek** zusammen mit Ihren Suchergebnissen von verlinkten Bibliotheken angezeigt. Suchergebnisse von verlinkten Bibliotheken werden auf der Registerkarte **Gesamter Connections-Inhalt** nicht angezeigt.

Vorgehensweise

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihre Suchergebnisse zu überprüfen.

- Klicken Sie auf den Titel eines der Suchergebnisse, um es für eine ausführlichere Betrachtung zu öffnen.
- Klicken Sie auf eine Registerkarte, um die Ergebnisse zu einer bestimmten Anwendung anzuzeigen.
- Verwenden Sie die Suchsteuerung für **Tags**, um die Ergebnisse für bestimmte Tags oder Suchbegriffe zu finden. Klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke, um ausschließlich den in diesem Tag eingeschlossenen Inhalt anzuzeigen.

Nächste Schritte

Sie können die Suche erneut starten, wenn zu viele Ergebnisse angezeigt werden. Für die Suche nach einem einzigen Suchbegriff geben Sie den gesuchten Begriff in das Feld **Sie haben gesucht nach** ein und klicken Sie anschließend auf **Erneut Suchen**.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 29, „Innerhalb einer Community suchen", auf Seite 153
Durchsuchen Sie eine Community nach einem angegebenen Suchbegriff, um den gesamten Community-Inhalt, der den Suchbegriff enthält, zu erhalten. Ihre Suchergebnisse schließen den Inhalt aller Funktionen ein, die zur Community hinzugefügt wurden, z. B. Aktivitäten. Sie schließen jedoch nicht den Inhalt aus Community-Dateien oder -Ordnern ein.

Kapitel 30. Community-Umfragen durchführen

Erstellen Sie eine Umfrage, die es den Community-Mitgliedern ermöglicht, hilfreiches Feedback zu einem beliebigen Thema zu geben. Nach Abschluss der Umfrage können Sie die Antworten analysieren, um zu erfahren, was die Benutzer denken.

Gut gestaltete Umfragen stellen in mehrfacher Hinsicht einen Mehrwert für die Community dar:
- Community-Eigentümer und -Mitglieder können Feedback zu relevanten Themen zusammenstellen.
- Umfragefeedback kann verwendet werden, um die Ausrichtung der Community-Inhalte festzulegen.
- Wenn Community-Mitglieder an einer Umfrage teilnehmen können, wird ihnen das Gefühl vermittelt, dass ihr Feedback wertgeschätzt wird.

Umfrage erstellen

In diesem Abschnitt lernen Sie anhand eines Beispiels, wie Sie eine Umfrage erstellen können. Lesen Sie, wie Karla, Marketing-Managerin für ein Finanzdienstleistungsunternehmen, eine Umfrage erstellt und andere zum Antworten auffordert.

Informationen zu diesem Vorgang

Karla verwaltet eine Community, in der es um die Einkaufsgewohnheiten von Kunden geht. Sie möchte in einer Umfrage von den Mitgliedern Feedback zu einer neuen Marketingbroschüre erhalten.

Sie entscheidet sich für Multiple-Choice-Fragen und für ein Textfeld, in das Kommentare eingegeben werden können, am Ende der Umfrage. Sie entscheidet sich außerdem dafür, die Umfrage anonym zu machen, damit die Mitglieder eher zur Teilnahme bereit sind.

Vom Typ der Fragen, die Karla stellt, hängt ab, welchen Typ von Feedback sie erhält. Ziehen Sie beim Erstellen einer Umfrage folgende Fragetypen in Erwägung:
- Ja/Nein-Fragen kategorisieren Antworten in Gruppen, z. B. Personen, die ein bestimmtes Produkt verwenden.
- Multiple-Choice-Fragen enthalten mindestens drei sich gegenseitig ausschließende Antworten.
- Offene Fragen ermöglichen es Teilnehmern, in eigenen Worten zu antworten. Da diese Fragen zeitaufwendig in der Beantwortung und schwer zu analysieren sind, sind sie am Ende einer Umfrage am effektivsten.

Anmerkung: Community-Eigentümer müssen das Widget **Umfrage** zur Community hinzufügen. Um das Widget "Umfrage" hinzuzufügen, wählen Sie die Optionen **Community-Aktionen** > **Anpassen** von der Seite **Übersicht** der Community aus und klicken Sie in der Inhaltspalette auf **Umfragen**.

Vorgehensweise

Umfrage erstellen
1. Mit dieser Zielsetzung öffnet Karla die Community **Vertriebsaußendienst** und klickt auf **Umfragen** > **Umfrage erstellen**.
2. Auf der Seite **Umfrage erstellen** gibt sie einen Umfragenamen und eine Beschreibung ein und klickt auf **Fortfahren**:

```
Umfrage erstellen

Name:
Vertriebs- und Marketingbroschüren
BeschreibungUmfrage bei den Verkaufsmanagern, mit der geprüft werden soll, ob die
Marketingbroschüren noch aktuell sind.
```

3. Karla möchte vier Multiple-Choice-Fragen hinzufügen. Sie klickt auf **Frage hinzufügen** und gibt die erste Frage wie folgt ein:
   a. Den Fragetext im Feld **Frage**.
   b. Da sie mehrere Multiple-Choice-Fragen einfügen möchte, wählt Karla die Option für Multiple Choice mit einfacher Auswahl aus dem Menü **Typ:** aus.
   c. Da es drei Optionen gibt, verwendet sie das Symbol **Hinzufügen** + , um zwei weitere Optionen hinzuzufügen, und benennt jede Option:

   ```
   Frage hinzufügen

   Frage:
   Wie bewerten Sie die Genauigkeit unserer Marketingbroschüren?

   Typ:
   Multiple Choice: Einzelne Frage

   Optionen:
   Sehr genau
   Relativ genau
   Nicht sehr genau
   ```

4. Karla fügt drei ähnliche Multiple-Choice-Fragen hinzu, möchte die Umfrage aber mit einer offenen Frage beenden. Sie klickt auf **Texteingabe: Mehrere Zeilen** und fügt eine offene Frage hinzu:

   ```
   Frage hinzufügen

   Frage
   Welche Produkte oder Services, nach denen Sie gesucht haben, befinden sich nicht
   auf unserer Website?

   Typ:
   Texteingabe: Mehrere Zeilen
   ```

5. Karla möchte die Umfrage in einem Zeitraum von drei Wochen abschließen. Um gültige Ergebnisse zu erhalten, möchte sie außerdem die Antworten auf eine Antwort pro Teilnehmer begrenzen. Karla klickt auf **Weitere Aktionen** > und nimmt auf der Seite mit der Antwortsammlung die Einstellungen vor.
6. Die Ergebnisse müssen zudem vertraulich sein. Karla klickt auf **Weitere Aktionen** > und dann auf die Option für Ergebniseinstellungen und gibt an, dass nur Umfragebearbeiter die Ergebnisse anzeigen können. Dann speichert sie die Umfrage.
7. Karla gibt der Umfrage den letzten Schliff. Auf der Seite **Umfragen** klickt sie auf **Mehr** > **Bearbeiten** neben der Umfrage zu den Vertriebs- und Marketingbroschüren. Sie ändert die Fragen, indem sie auf eine beliebige Stelle in einer Frage klickt. Zu jedem ausgewählten Element wird ein Satz von Optionen angezeigt. Sie bearbeitet einige Fragebezeichnungen, verschiebt Fragen und ändert die Reihenfolge mancher Antworten zu den Fragen.
8. Karla klickt auf **Weitere Aktionen** > **Vorschau** und überprüft das Layout der Umfrage. Sie ist zufrieden mit der Umfrage und klickt auf **Speichern**

Umfrage starten

9. Karla klickt auf **Umfrage starten**. Sie gibt kein Enddatum an, da sie dies bereits bei der Erstellung der Umfrage angegeben hat.

   Tipp: Als Community-Eigentümerin kann Karla ihre Umfrage als Feature-Umfrage festlegen. Feature-Umfragen werden in der Community besonders hervorgehoben angezeigt.

10. Community-Mitgliedern, die nun die Community aufrufen, wird die Marketingumfrage (mit einer Erinnerung an das Abschlussdatum der Umfrage) unter **Umfragen** auf der Seite **Community-Übersicht** angezeigt. Die Umfrage wird auch in den Activity-Stream-Listen, wie z. B. "Homepage", "Ansichten" und "Community-Aktualisierungen", angezeigt. Community-Mitglieder müssen auf den Titel einer aktiven Umfrage klicken, um die Umfrage anzuzeigen und daran teilzunehmen.
11. Zwei Tage nach Beginn der Umfrage informieren einige Mitarbeiter im Außendienst Karla darüber, dass sie die zweite Frage nicht verstehen. Auf der Seite **Umfragen** klickt sie auf **Mehr** > **Bearbeiten** neben der Umfrage zu den Vertriebs- und Marketingbroschüren. Sie formuliert die Frage klarer und speichert die Umfrage.

    Tipp: Wenn Sie umfangreiche Änderungen an laufenden Umfragen durchführen, sollten Sie die Umfrage stoppen und eine völlig neue Umfrage erstellen. Umfangreiche Änderungen an laufenden Umfragen können die Analyse verfälschen.

Nächste Schritte

Karla wartet, bis das Enddatum der Umfrage vorbei ist. Dann analysiert sie die Umfrageergebnisse. Siehe hierzu den Abschnitt *Umfrageergebnisse analysieren*.

Umfrageergebnisse analysieren

Nach Abschluss einer Umfrage können Sie die Antworten analysieren, um zu erfahren, was die Benutzer denken. Sie können die Analyse auch dazu verwenden, die Community-Inhalte zu verbessern. Erfahren Sie hier, wie Karla ihre Umfrageantworten analysiert hat, um Einsichten zu ihrem Marketingmaterial zu gewinnen.

Informationen zu diesem Vorgang

Bei der Analyse von Umfrageergebnissen können nicht beachtete Trends zum Vorschein kommen, verborgene Korrelationen zwischen Produkten sichtbar gemacht werden und Daten gewonnen werden, um die Annahmen zu Marketingstrategien entweder zu bestätigen oder zu verwerfen.

Tipp: Sie finden viele nützliche Ressourcen zum Analysieren von Umfrageergebnissen im Web.

Karlas Umfrage ist nun abgeschlossen und sie möchte die Ergebnisse analysieren. Sie hofft, ihre Bedenken, dass die Marketingbroschüren veraltet sein könnten, entweder bestätigen oder zerstreuen zu können.

Vorgehensweise

Umfrage analysieren

1. Karla öffnet die Community **Vertriebsaußendienst** und klickt auf das Widget **Umfragen**. Sie sieht, dass die Umfrage zu den Vertriebs- und Marketingbroschüren geschlossen ist.
2. Karla klickt auf **Mehr** > **Ergebnisse anzeigen** neben der Umfrage zu den Vertriebs- und Marketingbroschüren. Ihr wird eine Übersicht der Antworten zur Umfrage angezeigt.
3. Karla blättert wie folgt durch die Übersicht:
    a. Sie zeigt die Antworten zu Frage 1 als Kreisdiagramm, als Balkendiagramm und als Datentabelle an.
    b. Sie bewegt die Maus über die einzelnen Segmente des Kreisdiagramms, um zu sehen, wie viele Antwortende eine bestimmte Antwort ausgewählt haben. Karlas Bedenken werden bestätigt: 90 % der Antwortenden denken, dass die Marketingbroschüren sehr ungenau sind.
    c. Karla klickt auf die Pfeilsymbole , um zwischen den Fragen in der Übersichtsansicht zu blättern.

4. Als Nächstes möchte Karla wissen, warum die Broschüren ungenau sind, und klickt auf **Antworten**, um eine Ansicht der einzelnen Antworten zu erhalten.
5. Karla blättert wie folgt durch die Umfrageantworten:
   a. Sie klickt auf Frage 1, um die Antworten zu dieser Frage zu sortieren.
   b. Karla möchte wissen, welche Antwort die Personen, die angegeben haben, dass die Broschüren ungenau sind, auf die offene Frage (Welche Produkte oder Services, nach denen Sie gesucht haben, befinden sich nicht auf unserer Website?) gegeben haben. Sie klickt auf **Anpassen** und filtert alle Fragen bis auf die Fragen 1 und 5 aus.
   c. Karla verfügt nun über eine Ansicht, in der nur die Antworten auf die Fragen 1 und 5 angezeigt werden. Sie sieht eine Korrelation; die meisten Personen, die der Meinung sind, dass die Broschüren ungenau sind, geben an, dass sich Produkte in der Broschüre befinden, die nicht auf der Website zu finden sind. Besonders bedeutsam ist, dass ein Antwortender angibt, dass in der Broschüre veraltete Produkte aufgeführt sind. Karla schlussfolgert, dass die Marketingbroschüren aktualisiert und an die Website angepasst werden müssen.
   d. Zuletzt klickt Karla auf **Daten exportieren** und exportiert die Umfrage als XML-Datei. Sie hängt die Datei an ihr Blog in der Community "Vertriebsaußendienst" an, sodass die Community-Mitglieder aus der Umfrageanalyse Nutzen ziehen können.

Kapitel 31. Dateien

Dateien hinzufügen, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

Neuerungen in Dateien

Lernen Sie die Anwendung Erste Schritte kennen.

Neuerungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen seit der letzten Aktualisierung hinzugefügt wurden.

Erste Schritte

- Dateien hochladen und teilen
- Dateien suchen
- An Dateien anderer Personen arbeiten
- Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen
- Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten. (Abonnement für IBM SmartCloud Docs erforderlich)

Desktop-Plug-ins für Microsoft Windows verwenden

Teilen Sie Inhalte, stellen Sie Verbindungen her und tätigen Sie Geschäfte mit anderen Personen über Windows, Microsoft Outlook oder Microsoft Office-Anwendungen (PowerPoint, Excel und Word). Die IBM Connections-Desktop-Plug-ins für Microsoft Windows fügen soziale Vernetzungsfunktionen wie Aktivitäten, Blogs, Communitys, Dateien und Wikis hinzu. Laden Sie lokale Dateien in IBM SmartCloud Engage und IBM SmartCloud for Social Business vom Windows Explorer hoch. Teilen Sie Dateien, arbeiten Sie lokal an Dateien und veröffentlichen Sie sie dann in IBM SmartCloud for Social Business. Veröffentlichen Sie Inhalte in einem Blog, hängen Sie ein Dokument an ein Wiki an und suchen Sie nach Inhalten in IBM SmartCloud Engage oder IBM SmartCloud for Social Business.

Wichtig: Wenn Sie sich in IBM SmartCloud Engage über die Methode **Anmeldung meines Unternehmens verwenden** anmelden, haben Sie nicht die Möglichkeit, sich anzumelden und die Desktop-Plug-ins zu verwenden.

- Desktop-Plug-ins herunterladen
- Verwendung der Desktop-Plug-ins

Kapitel 32. Dateien - Übersicht

Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

Die Anwendung "Dateien" bietet eine einfache Möglichkeit zum Teilen von Dateien und Ideen mit Einzelpersonen und Communitys sowie eine zentrale Speicherposition für Ihre Arbeit. Dateien können geteilt, markiert und in Ordnern organisiert werden. Es kann über andere Anwendungen, z. B. "Aktivitäten", auf die Anwendung "Dateien" zugegriffen werden.

Dateien hochladen

Klicken Sie in der Anzeige "Dateien" auf **Dateien hochladen**, fügen Sie optional Tags oder Kommentare hinzu und geben Sie Optionen für Teilen an. Weitere Informationen finden Sie unter *Datei hochladen*.

Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie auch direkt von "Dateien" aus ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, indem Sie auf **Neu** klicken und den Dateityp angeben. Dann können Sie die Datei allein oder zusammen mit anderen Personen bearbeiten. Weitere Informationen finden Sie unter *Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten*.

Datei öffnen und bearbeiten

Öffnen Sie eine Datei zum Anzeigen oder Bearbeiten, indem Sie die entsprechende Dateiseite öffnen und auf **Herunterladen** klicken.

Wenn Sie über ein Abonnement für SmartCloud Docs verfügen und es sich bei der Datei um einen unterstützten Dateityp handelt, können Sie auch auf die Option **Mit IBM Docs bearbeiten** klicken und die Anwendung angeben, mit der die Datei erstellt oder geöffnet werden soll. Weitere Informationen finden Sie unter *Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten*.

Datei auf ein Gerät herunterladen

Laden Sie eine Datei herunter, indem Sie die entsprechende Dateiseite öffnen und auf **Herunterladen** klicken. Klicken Sie auf **Datei speichern** > **OK** und geben Sie den Ordner an, in dem die Datei gespeichert werden soll.

Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen

Einige Dateitypen können direkt von "Dateien" aus angezeigt werden. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen*.

Dateien mit anderen Personen anzeigen und bearbeiten

Wenn Sie über ein Abonnement für SmartCloud Docs verfügen, können Sie andere einladen, ein Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation anzuzeigen oder mit Ihnen zusammen zu bearbeiten. Mit dieser integrierten Funktion können Sie Ihre Dateien nicht nur mit anderen Personen teilen, sondern auch in größerem Umfang gemeinsam am Inhalt dieser Dateien arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten*.

Dateien teilen

Machen Sie keine Dateien öffentlich, damit nur Sie diese lesen und damit arbeiten können. Teilen Sie Dateien mit bestimmten Personen oder Communitys und lassen Sie es zu, dass diese Dateien mit anderen Personen teilen. Oder machen Sie Dateien für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar. Weitere Informationen finden Sie unter *Dateien teilen*.

Sie können auch gemeinsam an einem hochgeladenen Dokument, einer hochgeladenen Kalkulationstabelle oder einer hochgeladenen Präsentationsdatei arbeiten, wenn Sie die Option **Teilen** verwenden. Wenn Sie über ein Abonnement für SmartCloud Docs verfügen, können Sie eine Einladung an namentlich genannte Kontakte senden und sie auffordern, mit Ihnen gemeinsam an ei-

ner bestimmten Datei zu arbeiten. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten *Datei mit der Anzeigefunktion anzeigen* und *Datei mithilfe von SmartCloud Docs bearbeiten*.

Dateien suchen

Suchen Sie Dateien, indem Sie Listen mit Dateien in verschiedenen Ansichten durchsuchen. Sortieren Sie Ansichten nach Spalte und filtern Sie die Ansichten dann, um Dateien nach Datum, Optionen für Teilen oder Zugriffsebene aufzuführen. Suchen Sie nach Dateien, indem Sie Tags verwenden. Pinnen Sie Dateien, mit denen Sie häufig arbeiten, damit diese leichter zu finden sind. Und organisieren Sie Dateien in Ordnern, um sie ohne großen Aufwand zu gruppieren. Weitere Informationen finden Sie unter *Dateien suchen*.

Dateien folgen

Öffnen Sie eine Datei und klicken Sie auf **Folgen**, um Benachrichtigungen zu Aktualisierungen zu erhalten. Sie erhalten jedes Mal eine E-Mail-Benachrichtigung, wenn die Datei bearbeitet oder eine neue Version hochgeladen wurde. Sie erhalten auch beschreibende Aktualisierungen über **Mein Dashboard Nachrichtenfeed**. Weitere Informationen finden Sie unter *Änderungen an Dateien oder Ordnern folgen*.

Zugriffsebenen

Wenn Sie Ihre Dateien mit Personen oder Communitys teilen, können Sie diesen Leser- oder Bearbeiterzugriff erteilen. Wenn Sie Ihre Ordner mit Personen oder Communitys teilen, können Sie diesen Leser-, Mitwirkender- oder Eigentümerzugriff erteilen.

Wenn Sie eine Datei mit jedem in Ihrem Unternehmen teilen, kann jeder im Unternehmen die Datei anzeigen und herunterladen. Weitere Informationen finden Sie unter *Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen teilen*.

Empfehlungen und Kommentare abgeben

Sie können Dateien empfehlen und kommentieren. Siehe *Mit den Dateien anderer Personen arbeiten*.

Dateien mit Tags organisieren

Fügen Sie beschreibende Tags zu Dateien hinzu, um die Dateien später leichter wiederzufinden. Siehe *Dateitags verwenden*.

Dateien in Ordnern organisieren

Organisieren Sie Ihre Dateien in Ordnern. Ebenso wie Dateien können Sie Ordnern folgen, um Benachrichtigungen zu erhalten, sobald sie aktualisiert werden.

Ordner können privat, geteilt oder für jeden in Ihrem Unternehmen verfügbar sein. Machen Sie keine Ordner öffentlich, damit nur Sie damit arbeiten können. Teilen Sie Ordner mit bestimmten Personen oder Gruppen und wählen Sie deren Zugriffsebene aus. Sie können Ordner auch so verfügbar machen, dass sie jeder im Unternehmen sehen kann. Weitere Informationen finden Sie unter *Ordner erstellen*.

Anmerkung: Durch Pinnen können Sie Ihre Dateien und Ordner ebenfalls auf sinnvolle Art organisieren.

Versionen

Wenn Sie eine Datei hinzufügen, wird daraus die erste Version der Datei. Wenn Sie eine Datei aus einer älteren Version wiederherstellen oder wenn Sie eine neue Version der Datei hochladen, wird eine neue Version generiert. Wenn Sie Lese- oder Bearbeitungszugriff für die Datei haben, können Sie die entsprechenden Versionen anzeigen. Wenn Sie der Eigentümer einer Datei sind, können Sie Versionen davon löschen. Siehe *Dateiversion verwenden*.

Papierkorb

Verschieben Sie Dateien in den Papierkorb, um sie zu entfernen. Dateien im Papierkorb werden erst dann permanent gelöscht, wenn Sie sie aus der Ansicht "Papierkorb" löschen. Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Papierkorb**, um Dateien zu suchen, die Sie in die Ansicht "Papierkorb" verschoben haben. Andere Personen können keine Dateien, die sich in Ihrem Papierkorb befinden, sehen oder verlinken. Siehe *Dateien entfernen*.

Zugehörige Konzepte:

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 34, „Dateien hochladen und teilen", auf Seite 177
Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

„Dateien teilen" auf Seite 168
Teilen Sie Ihre Dateien mit Personen und Communitys oder machen Sie sie für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar.

„Mit Dateien arbeiten" auf Seite 174
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von der Zugriffsebene ab, die diesen Dateien zugewiesen wurde.

Kapitel 44, „Ordner erstellen", auf Seite 205
Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, geteilt oder für jeden verfügbar festgelegt werden.

Kapitel 39, „Dateitags verwenden", auf Seite 193
Verwenden Sie Dateitags, um Schlüsselwörter zuzuordnen, die Sie oder andere verwenden können, um Dateien zu suchen und auf sinnvolle Weise zu gruppieren, z. B. nach Projektname oder nach Funktion. Verwenden Sie anschließend Tags, um Ihre Dateisuche zu filtern.

Kapitel 42, „Dateien suchen", auf Seite 199
Es gibt viele Möglichkeiten, nach Dateien zu suchen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und Schlüsselwörter oder Platzhalterzeichen für die Suche verwenden.

Kapitel 46, „Änderungen an Dateien oder Ordnern nachverfolgen", auf Seite 211
Sie können Änderungen an Dateien und Ordnern anzeigen und eine Benachrichtigung bei Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten anfordern.

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen", auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten", auf Seite 183
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Kapitel 33. Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen

Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Mit "Dateien" können Sie und andere Personen Dateien zur zentralen Speicherung und zum Teilen mit den angegebenen Personen hochladen. Durch Kontrollieren des Zugriffs auf Dateien können Sie exakt festlegen, wer Dateien, die Sie teilen, sowie Dateien, die mit Ihnen geteilt werden, sehen und bearbeiten kann.

Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie weiter mit anderen zusammenarbeiten, indem Sie die Funktionen zur gemeinsamen Bearbeitung in Ihren hochgeladenen Dokumenten, Kalkulationstabellen und Präsentationen verwenden.

Das Teilen von Dateien ist insbesondere in der Projektplanungsphase nützlich, wenn es entscheidend ist, dass mehrere Teammitglieder gleichzeitig Ideen anzeigen, bearbeiten und darauf reagieren können.

Sie können Zugriffseinstellungen auf Personen- und Community-Ebene steuern, z. B. gibt es eine Zugriffsberechtigung, die das Lesen und Bearbeiten ermöglicht, oder eine Zugriffsberechtigung, die nur das Lesen ermöglicht. Dateien können optional nach Ordner gruppiert werden, und Ordner können mit Zugriffseinstellungen versehen werden, wie z. B. mit der Zugriffsebene "Mitwirkender".

Wenn Sie Eigentümer- oder Bearbeiterzugriff auf eine Datei haben, können Sie die Datei herunterladen und Änderungen daran vornehmen sowie neue Versionen der Datei hochladen. Wenn Sie Leserzugriff auf eine Datei haben, können Sie diese anzeigen und herunterladen, jedoch keine neuen Versionen davon hochladen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen“, auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten“, auf Seite 183
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Kapitel 34, „Dateien hochladen und teilen“, auf Seite 177
Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

„Dateien teilen“ auf Seite 168
Teilen Sie Ihre Dateien mit Personen und Communitys oder machen Sie sie für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar.

Dateizugriffsrechte

Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Diejenige Person, die eine Datei erstmalig hochlädt, ist ihr Eigentümer.

Wenn der Eigentümer die Datei nicht teilt oder für jeden im Unternehmen zur Verfügung stellt, ist sie privat. Nur der Eigentümer kann sie lesen und bearbeiten.

Eigentümer können ihre Dateien mit Personen oder Communitys teilen und Leser- oder Bearbeiterzugriff auf die Datei erteilen.

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und Dateien teilen. Sie können zu einem ihrer Ordner bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitwirkenderzugriff haben, eine Datei hinzufügen.
- Bearbeiterzugriff: Bearbeiter können eine neue Version der Datei lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen und hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese teilen. Bearbeiter können zu ihren Ordnern bzw. zu einem Ordner, auf den sie Mitwirkenderzugriff haben, auch eine Datei hinzufügen.

Bearbeiter können eine Datei sperren. Sie können jedoch nur eine Datei entsperren, die sie auch gesperrt haben. Ein Dateieigentümer kann eine Datei unabhängig davon entsperren, welche Person sie gesperrt hat.

Eigentümer können eine Datei auch für jeden im Unternehmen zur Verfügung stellen. Dies bedeutet, dass jeder im Unternehmen, der Zugriffsmöglichkeiten auf "Dateien" hat, die Datei lesen kann.

Wenn eine Datei hochgeladen wird, kann es der Eigentümer anderen Personen optional ermöglichen, die Datei zu teilen.

Wenn eine Datei für jeden im Unternehmen zur Verfügung steht und geteilt wird, ist sie mit demselben Symbol gekennzeichnet.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 34, „Dateien hochladen und teilen", auf Seite 177
Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

„Dateien teilen" auf Seite 168
Teilen Sie Ihre Dateien mit Personen und Communitys oder machen Sie sie für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar.

„Mit Dateien arbeiten" auf Seite 174
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von der Zugriffsebene ab, die diesen Dateien zugewiesen wurde.

Kapitel 44, „Ordner erstellen", auf Seite 205
Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, geteilt oder für jeden verfügbar festgelegt werden.

Kapitel 39, „Dateitags verwenden", auf Seite 193
Verwenden Sie Dateitags, um Schlüsselwörter zuzuordnen, die Sie oder andere verwenden können, um Dateien zu suchen und auf sinnvolle Weise zu gruppieren, z. B. nach Projektname oder nach Funktion. Verwenden Sie anschließend Tags, um Ihre Dateisuche zu filtern.

Kapitel 42, „Dateien suchen", auf Seite 199
Es gibt viele Möglichkeiten, nach Dateien zu suchen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und Schlüsselwörter oder Platzhalterzeichen für die Suche verwenden.

Kapitel 46, „Änderungen an Dateien oder Ordnern nachverfolgen", auf Seite 211
Sie können Änderungen an Dateien und Ordnern anzeigen und eine Benachrichtigung bei Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten anfordern.

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen", auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten", auf Seite 183
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Dateien teilen

Teilen Sie Ihre Dateien mit Personen und Communitys oder machen Sie sie für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Personen oder Communitys Leser- oder Bearbeiterzugriff erteilen. Sie können auch jedem in Ihrem Unternehmen Lesezugriff erteilen.

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen. Sie können auch Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitwirkenderzugriff haben, über Änderungen an Dateien benachrichtigt werden und Dateien mit anderen Personen teilen.
- Bearbeiterzugriff: Bearbeiter können eine neue Version (der Datei) lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen, hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können auch Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitwirkenderzugriff haben, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese mit anderen Personen teilen.

Anmerkung: Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie außerdem an einem hochgeladenen Dokument, einer hochgeladenen Kalkulationstabelle oder einer hochgeladenen Präsentationsdatei zusammenarbeiten, indem Sie die Option **Teilen** verwenden. Mit diesem Verfahren können Sie eine Einladung an benannte Kontakte senden und diese auffordern, eine bestimmte Datei gemeinsam mit Ihnen anzuzeigen oder zu bearbeiten. Näheres hierzu ist in folgenden Themen beschrieben:

- *Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen*
- *Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten*

Personen werden darüber benachrichtigt, wenn eine Datei mit ihnen geteilt wird und wenn Aktualisierungen ihrer Dateiseite erfolgt sind. Um Aktualisierungen nicht mehr zu folgen, öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Nicht mehr folgen**.

Sie können auch Dateien, die mit Ihnen geteilt wurden, teilen, wenn es der Eigentümer zulässt. Nur Eigentümer können eine Datei für alle Benutzer im Unternehmen zur Verfügung stellen.

Sie können eine Datei oder einen Ordner mit einem Benutzer ohne Abonnement teilen. Diese Person erhält eine E-Mail zur Teilnahme; bei Teilnahme kann sie auf die geteilte Datei oder den geteilten Ordner zugreifen. Nur externe Dateien und Ordner können mit Gästen geteilt werden.

Sie können auf einer Dateiseite auf die Registerkarte **Teilen** klicken, um anzuzeigen, wie die Datei geteilt wird.

Vorgehensweise

Teilen Sie eine Datei wie im Folgenden beschrieben.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Bezeichnung</th></tr>
<tr><td>Datei beim Hochladen teilen</td><td>
1. Klicken Sie auf Dateien hochladen.
2. Geben Sie den Dateipfad ein oder suchen Sie nach der Datei.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein.
4. Optional: Geben Sie durch ein Leerzeichen oder ein Komma getrennte Tags ein.
5. Wählen Sie Personen oder Communitys aus.
6. Wählen Sie eine Person oder eine Community aus.
7. Wählen Sie als Leser oder als Bearbeiter aus, um den Zugriff zuzuweisen.
8. Führen Sie eine der folgenden Tasks aus:
• Geben Sie zum Teilen mit einer Person den Namen der Person ein und wählen Sie die Person aus, sobald sie angezeigt wird.
• Geben Sie zum Teilen mit einer Community den Namen der Community ein und wählen Sie ihn aus, sobald er angezeigt wird.
9. Optional: Inaktivieren Sie die Option Anderen das Teilen dieser Datei ermöglichen, um zu verhindern, dass Personen, mit denen Sie die Datei teilen, diese mit weiteren Personen teilen.
10. Optional: Inaktivieren Sie die Option Ermöglichen, dass Dateien mit Personen außerhalb meines Unternehmens geteilt werden können, um zu verhindern, dass Personen die Datei extern teilen können.
11. Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, mit denen Sie die Datei geteilt haben.
12. Klicken Sie auf Hochladen.
</td></tr>
<tr><td>Datei beim Hochladen für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen</td><td>
1. Klicken Sie auf Dateien hochladen.
2. Geben Sie den Dateipfad ein oder suchen Sie nach der Datei.
3. Geben Sie einen Dateinamen ein.
4. Optional: Geben Sie durch ein Leerzeichen oder ein Komma getrennte Tags ein.
5. Wählen Sie Jeder in Name des Unternehmens aus.
6. Optional: Inaktivieren Sie die Option Anderen das Teilen dieser Datei ermöglichen, um zu verhindern, dass Personen, mit denen Sie die Datei teilen, diese mit weiteren Personen teilen.
7. Optional: Inaktivieren Sie die Option Ermöglichen, dass Dateien mit Personen außerhalb meines Unternehmens geteilt werden können, um zu verhindern, dass Personen die Datei extern teilen können.
8. Klicken Sie auf Hochladen.
</td></tr>
</table>

Option	Bezeichnung
Datei, die bereits hochgeladen wurde, teilen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Teilen**. 3. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus. 4. Wählen Sie **als Leser** oder **als Bearbeiter** aus, um den Zugriff zuzuweisen. 5. Führen Sie eine der folgenden Tasks aus: • Um die Datei mit anderen Personen zu teilen, klicken Sie auf das Feld, um die Namen der Personen anzuzeigen, mit denen Sie zuletzt Dateien geteilt haben. Wenn die Personen, nach denen Sie suchen, angezeigt werden, wählen Sie sie aus. Wenn die Personen nicht angezeigt werden, geben Sie einen Namen oder eine E-Mail-Adresse ein, und wählen Sie dann die Person aus. Wenn der gewünschte Name nicht angezeigt wird, klicken Sie auf **Person nicht aufgelistet? Vollständige Suche verwenden...**, um danach zu suchen. • Um Dateien in einer Community zu teilen, geben Sie den Namen der Community ein, und wählen Sie die Community aus, wenn sie angezeigt wird. 6. Optional: Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, mit denen Sie die Datei geteilt haben. 7. Klicken Sie auf **Teilen**. Sie können auch auf die Registerkarte zur **Teilen** klicken, um auf weitere Optionen für das Teilen von Dateien zuzugreifen.
Datei nach dem Hochladen für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Teilen**. 3. Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus. 4. Klicken Sie auf **Teilen**.
Datei in eine Community kopieren	Sie können die neueste Version einer Datei in eine Community kopieren, anstatt sie zu teilen. Nur ein Eigentümer kann eine Datei in eine Community kopieren. 1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Kopie an Community übergeben**. 3. Beginnen Sie mit der Eingabe des Namens der Community und wählen Sie anschließend die Community aus, sobald sie angezeigt wird. 4. Ändern Sie optional den Dateinamen. 5. Versehen Sie die Datei optional mit Tags. 6. Klicken Sie auf **Kopieren**.
Dateien, die für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen, nicht mehr für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben **Jeder** und dann auf **OK**. Personen und Communitys, mit denen Sie die Datei speziell geteilt haben, können sie weiterhin sehen und damit arbeiten.

Option	Bezeichnung
Geteilte Dateien privat machen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**. 3. Klicken Sie auf den Link **Nicht mehr teilen**. 4. Klicken Sie auf **OK**. Hiermit verfügen Sie als einzige Person über die Berechtigung zum Anzeigen oder Arbeiten mit der Datei.
Zugriff einer Person auf eine geteilte Datei herabstufen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**. 3. Klicken Sie auf das **x** neben einer Person oder Community. 4. Wählen Sie eine neue Zugriffsebene aus und klicken Sie anschließend auf **OK**.
Dateien nicht mehr teilen	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**. 3. Klicken Sie auf **Diese Datei nicht mehr teilen** und anschließend auf **OK**.
Anzeigen, wie eine Datei geteilt wird	1. Öffnen Sie die Dateiseite. 2. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**, um die Informationen zum Teilen anzuzeigen. 3. Klicken Sie, falls verfügbar, auf **Personen, die geteilt haben**, um weitere Details zu erhalten.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 33, „Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen", auf Seite 165
Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen", auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Ordner teilen

Die Verwendung von Ordnern gestaltet die Verwaltung und das Teilen von Dateien einfacher. Sie können z. B. einen Ordner mit Dateien teilen, anstatt jede Datei einzeln zu teilen.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch Teilen eines Ordners können die Dateien in diesem Ordner angezeigt werden. Um Bearbeiterzugriff für Dateien in dem Ordner zu erteilen, müssen Sie die speziellen Dateien mit anderen teilen.

Sie können Personen und Communitys Zugriff als Leser, Mitwirkender oder Eigentümer für einen Ordner erteilen.

- Leserzugriff: Leser können Dateien im Ordner lesen.

- Mitwirkenderzugriff: Mitwirkende können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen zum Ordner hinzugefügte Dateien daraus entfernen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen.
- Eigentümerzugriff: Eigentümer haben zusammen mit dem ursprünglichen Eigentümer das Eigentumsrecht an dem Ordner. Sie können den Ordner mit anderen Personen teilen und Dateien aus dem Ordner löschen. Der Eigentümer einer Datei kann sie in den Papierkorb verschieben oder aus einem Ordner entfernen.

Personen und Communitys, mit denen Sie Ordner geteilt haben, können auf der Registerkarte **Aktualisierungen** auf ihrer Startseite und per E-Mail benachrichtigt werden, wenn sie dies in den Benachrichtigungsvorgaben festgelegt haben. Informationen dazu finden Sie unter *E-Mail-Benachrichtigungsvorgaben festlegen*.

Sie können eine Datei oder einen Ordner mit einem Benutzer ohne Abonnement teilen. Diese Person erhält eine E-Mail zur Teilnahme; bei Teilnahme kann sie auf die geteilte Datei oder den geteilten Ordner zugreifen. Nur externe Dateien und Ordner können mit Gästen geteilt werden.

Um festzustellen, wer Zugriff auf Ihre Ordner hat, öffnen Sie die Ordnerseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**.

Vorgehensweise

Option	Bezeichnung
Einen Ordner beim Erstellen teilen	1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner**. 2. Geben Sie einen Namen ein. 3. Geben Sie eine Beschreibung ein. 4. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus: • Wählen Sie **Personen oder Communitys** aus, um den Ordner mit bestimmten Personen und Communitys zu teilen. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** und eine Zugriffsebene aus. Beginnen Sie anschließend mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird. Sie sehen nur die Personen und Communitys, die in Ihrem Unternehmensverzeichnis zur Verfügung stehen. • Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus, um allen Personen Leserzugriff zu erteilen. Wählen Sie **Jeder kann an diesem Ordner mitwirken**, um jedem Mitwirkenderzugriff zu erteilen. Wenn Sie einen Ordner für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, aus dem Ordner entfernt. 5. Klicken Sie auf **Speichern**. **Anmerkung:** Nur Benutzer und Gruppen, mit denen Sie Ordner direkt teilen, können Dateien innerhalb dieses Ordners bearbeiten. Dazu gehören keine Ordner, die mit allen Personen im Unternehmen geteilt werden. Die Option **Neue Version hochladen** ist z. B. nicht sichtbar für Dateien, die in einem Ordner enthalten sind, der mithilfe von **Jeder in *Name des Unternehmens*** geteilt wurde, wenn der Benutzer nicht ausdrücklich Bearbeitungsrechte für diese Datei erhalten hat oder wenn diese Datei nicht ebenfalls in einem Ordner enthalten ist, der ausdrücklich mit diesem Benutzer geteilt wurde.

<table>
<tr><th>Option</th><th>Bezeichnung</th></tr>
<tr><td>Ordner nach dem Erstellen teilen</td><td>1. Öffnen Sie den Ordner.
2. Klicken Sie auf Teilen.
3. Führen Sie eine der folgenden Aktionen aus:
• Wählen Sie Personen oder Communitys aus, um den Ordner mit bestimmten Personen und Communitys zu teilen. Wählen Sie eine Person oder eine Community und anschließend eine Zugriffsebene aus (in diesem Abschnitt beschrieben). Beginnen Sie anschließend mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird. Sie sehen nur die Personen und Communitys, die in Ihrem Unternehmensverzeichnis zur Verfügung stehen.
• Wählen Sie Jeder in Name des Unternehmens aus, um allen Personen innerhalb Ihres Unternehmens Leserzugriff zu geben. Wählen Sie Jeder kann an diesem Ordner mitwirken, um allen Personen innerhalb Ihres Unternehmens Mitwirkenderzugriff zu erteilen. Wenn Sie einen Ordner für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung gestellt wurden, aus dem Ordner entfernt.
4. Klicken Sie auf Teilen.</td></tr>
<tr><td>Ordner, die für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen, nicht mehr für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stellen</td><td>1. Öffnen Sie die Ordnerseite.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Teilen.
3. Klicken Sie auf das x neben Jeder.

Personen und Communitys, mit denen Sie den Ordner speziell geteilt haben, können ihn weiterhin sehen und damit arbeiten.</td></tr>
<tr><td>Geteilte Ordner privat machen</td><td>1. Öffnen Sie die Ordnerseite.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Teilen.
3. Klicken Sie auf den Link Nicht mehr teilen.Dadurch werden Sie zur einzigen Person, die den Ordner sehen und damit arbeiten kann.
4. Klicken Sie auf OK.</td></tr>
<tr><td>Zugriff einer Person auf einen geteilten Ordner herabstufen</td><td>1. Öffnen Sie die Ordnerseite.
2. Klicken Sie auf die Registerkarte Teilen.
3. Klicken Sie auf das x neben einer Person, Gruppe oder Community.
4. Wählen Sie eine neue Zugriffsebene aus und klicken Sie anschließend auf OK.</td></tr>
</table>

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 33, „Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen”, auf Seite 165
Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Mit Dateien arbeiten

Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von der Zugriffsebene ab, die diesen Dateien zugewiesen wurde.

Informationen zu diesem Vorgang

Es gibt drei primäre Zugriffsebenen für jede beliebige Datei -- privat, mit bestimmten Personen oder Communitys entweder mit Leser- oder Bearbeiterzugriff geteilt sowie geteilt mit allen Personen im Unternehmen. Wenn eine Datei für jeden im Unternehmen zur Verfügung steht, kann jede Person im Unternehmen die Datei öffnen und herunterladen. Jede Person kann die Datei teilen, zu einem Ordner hinzufügen, kommentieren und Benachrichtigungen erhalten, sobald jemand die Datei bearbeitet oder kommentiert.

Dateieigentümer können anderen Personen das Teilen von Dateien ermöglichen. Wenn jemand eine Datei mit Ihnen teilt, kann Ihnen Leser- oder Bearbeiterzugriff zugewiesen werden:

- Leserzugriff: Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und Dateien teilen. Sie können zu einem ihrer Ordner bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitwirkenderzugriff haben, eine Datei hinzufügen.
- Bearbeiterzugriff: Bearbeiter können eine neue Version der Datei lesen, bearbeiten, kommentieren, herunterladen, empfehlen und hochladen sowie Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und diese teilen. Bearbeiter können zu ihren Ordnern bzw. zu einem Ordner, auf den Sie Mitwirkenderzugriff haben, auch eine Datei hinzufügen.

Öffnen Sie die entsprechende Dateiseite und klicken Sie auf **Teilen**, um festzustellen, welchen Zugriff auf eine Datei Sie und andere haben.

Vorgehensweise

Öffnen Sie die Dateiseite und führen Sie eine oder mehrere der folgenden Dateiaktionen aus.

Option	Bezeichnung
Dateien empfehlen	Suchen Sie in einer beliebigen Dateiliste eine Datei und klicken Sie auf die Option **Empfehlung** oder auf das entsprechende Symbol für diese Datei, um diese Datei zu empfehlen. Alternativ können Sie auf der Seite einer einzelnen Datei auf die Option **Empfehlen** oder auf das entsprechende Symbol klicken.
Dateien kommentieren	Öffnen Sie die Dateiseite, klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare** und anschließend auf **Kommentar hinzufügen**. Geben Sie Ihren Kommentar ein und klicken Sie anschließend auf **Speichern**.

Option	Bezeichnung
Dateien herunterladen	• Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Diese Datei herunterladen**, um eine Datei herunterzuladen. • Öffnen Sie eine Datei- oder Ordneransicht, aktivieren Sie das Kontrollkästchen neben den Dateien, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf **Herunterladen**, um eine oder mehrere Dateien herunterzuladen. • Wenn Sie alle Dateien in der Ansicht herunterladen möchten, klicken Sie auf **Alle Dateien herunterladen**, um eine komprimierte Datei mit allen Dateien des Ordners (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die komprimierte Datei kann maximal 4 GB groß sein. **Anmerkung:** Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die komprimierte Datei herunterladen, nicht-englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Diese Einstellung informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der komprimierten Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut. **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere komprimierte Dateien mit ausgewählten Dateien herunterladen, lautet die erste heruntergeladene Datei "files.zip". Nachfolgende Downloads werden identisch benannt, jedoch mit angehängten Zahlen wie zum Beispiel "files(1).zip", "files(2).zip". Sie können die komprimierten Dateien später umbenennen.
Dateieigenschaften bearbeiten	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Eigenschaften bearbeiten**. Ändern Sie den Dateinamen, die Beschreibung oder Dateierweiterung und klicken Sie anschließend auf **Speichern**. Sie müssen Eigentümer sein oder Bearbeiterzugriff haben, um die Eigenschaften von Dateien anderer Personen bearbeiten zu können.
Dateien zu einem Ordner hinzufügen	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie anschließend auf **Zu Ordnern hinzufügen**. Wählen Sie einen Ordner aus und klicken Sie anschließend auf **Zu Ordnern hinzufügen**. Sie können alternativ die Ordnerseite öffnen, auf **Dateien hinzufügen** klicken und die zuvor hochgeladenen Dateien auswählen.
Datei sperren oder entsperren	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie anschließend auf **Weitere Aktionen** > **Datei sperren** oder **Weitere Aktionen** > **Datei entsperren**. **Anmerkung:** Ein Bearbeiter kann eine Datei sperren, kann aber nur die Dateien entsperren, die er selbst gesperrt hat. Ein Bearbeiter kann eine Datei, die ein anderer Benutzer gesperrt hat, nur dann entsperren, wenn er auch der Dateieigentümer ist.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht”, auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte” auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 45, „Dateien zu Ordnern hinzufügen”, auf Seite 207
Verwenden Sie Ordner, um Dateien zu organisieren. Fügen Sie Dateien zu Ordnern hinzu, auf die Sie Mitwirkender- oder Eigentümerzugriff haben.

Kapitel 34. Dateien hochladen und teilen

Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können vorhandene Dateien hochladen, um sie einer Aktivität oder einer Community zuzuordnen oder um sie einfach für spätere Verweise oder den späteren Zugriff zentral zu speichern. Sie können Dateien optional während des Hochladens und nach dem Hochladen mit Tags versehen und mit anderen Personen teilen.

Ihr Administrator begrenzt den Speicherplatz, der Ihnen zum Speichern von Dateien zur Verfügung steht. Zu den gespeicherten Dateien gehören alle Versionen hochgeladener Dateien. Sie können, falls nötig, alte Dateiversionen löschen, um zusätzlichen Speicherplatz freizugeben.

Die Begrenzung für die Dateigröße zum Hochladen einer einzelnen Datei beträgt 500 MB. Jedem Benutzer sind standardmäßig 5 GB Speicherplatz zugeordnet.

Anmerkung: Es sind maximal 248 Zeichen im Dateinamen einschließlich Dateierweiterung zulässig (in manchen Sprachen ist dieser Wert geringer). Sie können beliebige Zeichen außer den folgenden verwenden: \ / : * ? " < > |.

Anmerkung: Dateien werden beim Hochladen auf Viren gescannt. Auch hochgeladene Dateien werden in regelmäßigen Abständen auf Viren gescannt.

Anmerkung: Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie auch ein Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentationsdatei in einem einzigen Schritt erstellen, hochladen und bearbeiten. Ausführliche Informationen hierzu finden Sie unter Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Dateien hochladen**.
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen**, wählen Sie eine oder mehrere Dateien aus und klicken Sie auf **Öffnen**.
3. Optional: Geben Sie Tags durch ein Leerzeichen voneinander getrennt ein.
4. Wählen Sie eine der folgenden Auswahlmöglichkeiten für das Teilen aus:

Option	Bezeichnung
Niemand	Legen Sie die Dateien als privat fest. Nur der Eigentümer kann sie anzeigen und bearbeiten.

Option	Bezeichnung
Personen oder Communitys	Teilen Sie die Dateien mit bestimmten Personen oder Communitys. 1. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus. **Anmerkung:** Es sind nur die Communitys verfügbar, deren Eigentümer oder Mitglied Sie sind. 2. Wählen Sie die Zugriffsebene **als Leser** oder **als Bearbeiter** aus: • Leser können eine Datei lesen, kommentieren, herunterladen und empfehlen. Sie können Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie Mitwirkenderzugriff haben, über Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und die Datei mit anderen Personen teilen. • Bearbeiter können eine Datei lesen, bearbeiten, mit Kommentaren versehen, herunterladen, empfehlen, eine neue Version der Datei hochladen und Eigenschaften für die Datei festlegen. Sie können Dateien zu Ordnern hinzufügen, auf die sie als Mitwirkender Zugriff haben, bei Änderungen an der Datei benachrichtigt werden und die Datei mit anderen Personen teilen. 3. Führen Sie eine der folgenden Tasks aus: • Um die Datei mit **einer Person** zu teilen, geben Sie den Namen der Person ein und wählen Sie die Person aus, sobald sie angezeigt wird. • Um die Datei mit **einer Community** zu teilen, geben Sie den Namen der Community ein und wählen Sie ihn aus, sobald er angezeigt wird. 4. Fügen Sie eine optionale Nachricht für Personen hinzu, mit denen Sie die Datei geteilt haben. Die Nachricht wird in die Benachrichtigung integriert, die den Personen gesendet wird, mit denen Sie die Datei geteilt haben.
Jeder in *Name des Unternehmens*	Stellen Sie die Datei für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung. Diese Einstellung stellt Leserzugriff bereit.
Anderen das Teilen dieser Dateien ermöglichen	Ermöglichen, dass Personen, mit denen Sie die Datei geteilt haben, die Datei mit anderen Personen teilen.
Ermöglichen, dass Dateien mit Personen außerhalb meines Unternehmens geteilt werden können	Ermöglichen, dass Personen, mit denen Sie die Datei geteilt haben, die Datei mit externen Personen teilen. Diese Option steht nur beim Hochladen der Datei zur Verfügung und kann danach nicht geändert werden.

Option	Bezeichnung
Den Inhalt dieser Dateien verschlüsseln	Optional können Sie angeben, dass die von Ihnen hochgeladenen Dateien verschlüsselt werden. Der Inhalt verschlüsselter Dateien ist bei der Verwendung von Suchtools nicht verfügbar, der Dateiname hingegen schon. Wird z. B. nach der Zeichenfolge "abx_project" gesucht, wird eine verschlüsselte Datei, die die Zeichenfolge *abx_project* enthält, nicht in der Suchliste zurückgegeben, aber Dateien, die die Wortfolge *abx_project* im Dateinamen enthalten, werden zurückgegeben. Verschlüsselte Dateien können nicht über die Menüoption **Ansicht** angezeigt werden. Eine Anmerkung für Benutzer mit einem SmartCloud Docs-Abonnement: Sie können Dateien, die mit dieser Verschlüsselungsoption hochgeladen wurden, nicht mithilfe der Option **Mit IBM Docs bearbeiten** bearbeiten.

5. Klicken Sie auf **Hochladen**.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht”, auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte” auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 33, „Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen”, auf Seite 165
Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten”, auf Seite 183
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen”, auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 35. Dateien herunterladen

Sie können eine lokale Kopie einer Datei an eine angegebene Position herunterladen. Sie können auch die Dateiinhalte anzeigen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine lokale Kopie einer Datei herunterladen. Sie können z. B. eine Datei herunterladen, die Sie besitzen oder die mit Ihnen geteilt wurde und für die Ihnen Lese- oder Editorzugriff erteilt wurde. Sie können die Datei auch einfach öffnen und anzeigen.

Vorgehensweise

1. Suchen Sie die Datei, die Sie herunterladen möchten, und klicken Sie auf den Dateinamen, um die entsprechende Dateiseite zu öffnen.

   Suchen Sie z. B. mithilfe von Tags in Dateien nach der Datei, oder zeigen Sie eine Ansicht an, von der Sie wissen, dass die Datei darin angezeigt wird, wie z. B. **Meine Dateien** oder **Mit mir geteilt**.
2. Klicken Sie auf der Dateiseite auf **Herunterladen**.

   Anmerkung: Wenn es sich bei der Datei um einen Typ handelt, der von der Anzeigefunktion von "Dateien" unterstützt wird, können Sie alternativ auch **Anzeigen** auswählen, um die Datei zu öffnen und anzuzeigen. Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen und wenn die Datei mit der entsprechenden Berechtigung mit Ihnen geteilt wurde, klicken Sie auf **Mit IBM Docs bearbeiten**, um die geteilte Datei im Editor zu öffnen und mit der alleinigen oder gemeinsamen Bearbeitung zu beginnen. Weitere Informationen hierzu finden Sie unter *Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten* und *Datei mit der Anzeigefunktion anzeigen*.

   Anmerkung: Wenn Sie die Datei nur anzeigen möchten, klicken Sie auf **Herunterladen** und geben Sie bei entsprechender Aufforderung an, dass Sie die Datei öffnen möchten.
3. Klicken Sie auf **Datei speichern** > **OK**.
4. Geben Sie den Ordner an, in dem die Datei gespeichert werden soll, und klicken Sie auf **Speichern**.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 38, „Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten", auf Seite 191
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine Textdatei bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Sie können sie auch anzeigen, mit anderen teilen und mit anderen gemeinsam bearbeiten.

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen", auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 36. Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten

Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Einige Dateitypen können direkt in der Komponente "Dateien" erstellt und bearbeitet werden. Dazu gehören OpenDocument-Dateien, z. B. Textverarbeitungsdateien (`.odt`), Kalkulationstabellen (`.ods`) und Präsentationen (`.odp`).

Durch das direkte Erstellen, Hochladen und Bearbeiten können Sie Inhalte hinzufügen und Änderungen vornehmen, die die Originaldatei überschreiben oder die in einer neuen Version dieser Datei gespeichert werden. Sie können auch mit anderen Personen, die auf die Datei zugreifen können, gemeinsam an der Datei arbeiten.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anwendungen** > **Dateien**, um die Anwendung "Dateien" zu öffnen.
2. Klicken Sie auf **Neu**.
3. Klicken Sie auf **Dokument**, **Kalkulationstabelle** oder **Präsentation**.
4. Geben Sie in das Feld **Name** einen Dateinamen ein.

   Klicken Sie nach dem Öffnen der Datei auf **Hilfe**, um Informationen zum Bearbeiten der Datei mithilfe von SmartCloud Docs zu erhalten.
5. Wenn Sie zum Speichern der Datei bereit sind, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Um die Datei unter demselben Namen zu speichern und weiterhin daran zu arbeiten, klicken Sie auf **Datei** > **Speichern**. Hiermit wird die Datei als Entwurf gespeichert. Um den Entwurf so zu speichern, dass Sie und die Personen, mit der Sie den Entwurf geteilt haben, ihn in der Ansicht "Dateien" anzeigen können, müssen Sie die Datei zunächst mithilfe der Option **Version veröffentlichen** veröffentlichen. Die Datei wird unter **Meine Dateien** gespeichert.

     Anmerkung: Wenn Sie die Datei mithilfe der Option **Datei** > **Speichern** speichern, können Sie die Datei in Ihrer Ansicht von **Meine Dateien** anzeigen; andere, die über Leserzugriff verfügen, können die Datei jedoch erst anzeigen, wenn eine veröffentlichte Version vorhanden ist.
   - Um die Datei unter einem anderen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Datei** > **Speichern als**, geben Sie einen neuen Namen an und klicken Sie auf **OK**. Hiermit wird die Datei als Entwurf gespeichert. Um den Entwurf so zu speichern, dass Sie und die Personen, mit der Sie den Entwurf geteilt haben, ihn in der Ansicht "Dateien" anzeigen können, müssen Sie die Datei zunächst mithilfe der Option **Version veröffentlichen** veröffentlichen. Die Datei wird unter **Meine Dateien** gespeichert.

     Anmerkung: Beim Speichern der Datei über die Option **Datei** > **Speichern als** wird die Datei in der Ansicht **Meine Dateien** gespeichert und eine Version wird veröffentlicht. Sie und andere können die Datei dann in SmartCloud Docs bearbeiten oder anzeigen.
6. Um eine Version der Datei zu speichern, ohne die Version, an der Sie arbeiten, zu überschreiben, oder um die Datei unter einem neuen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Version veröffentlichen**. Geben Sie eine Versionsbeschreibung ein und klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Wenn Sie auf die Registerkarte **Versionen** auf der Dateiseite klicken, werden alle Versionen und die entsprechenden Beschreibungen angezeigt.

7. Um andere zur Mitarbeit an der Datei einzuladen, z. B., um ein bestimmtes Dokument gemeinsam zu bearbeiten, öffnen Sie das Dokument im Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf **Datei** > **Teilen**. Geben Sie in das Feld für das Teilen mit anderen Personen den Namen eines Kontakts ein, mit dem Sie die Datei teilen möchten. Wählen Sie den Kontakt aus, mit dem Sie die Datei teilen möchten, und klicken Sie auf **OK**. Wiederholen Sie diesen Schritt, um die Datei mit anderen Kontakten zu teilen.
8. Schließen Sie die Dateibearbeitungssitzung, indem Sie das Bearbeitungsfenster des Browsers schließen.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 33, „Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen", auf Seite 165
Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 37, „Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen", auf Seite 185
Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Kapitel 34, „Dateien hochladen und teilen", auf Seite 177
Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

Kapitel 37. Datei mithilfe der Anzeigefunktion anzeigen

Sie können ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine PDF-Datei anzeigen, während Sie in "Dateien" arbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Einige Dateitypen können direkt von "Dateien" aus angezeigt werden. Dazu gehören OpenDocument-Dateien, z. B. Textverarbeitungsdateien (`.odt`), Kalkulationstabellen (`.ods`) und Präsentationen (`.odp`).Außerdem können Sie die Microsoft-Äquivalente dieser Dateitypen anzeigen: Word-Dokumente (`.doc` und `.docx`), Excel-Tabellen (`.xls` und `.xlsx`) und PowerPoint-Präsentationen (`.ppt` und `.pptx`) sowie `.pdf`-Dateien.

Mithilfe der Anzeige einer hochgeladenen Datei aus "Dateien" heraus können Sie den Dateiinhalt anzeigen, ohne zuvor die Option zum Herunterladen der Datei verwenden zu müssen. Sie können in der Datei navigieren, die Darstellung der Seiten vergrößern oder verkleinern, zu bestimmten Seiten wechseln, Präsentationen wiedergeben und die Datei drucken.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anwendungen** > **Dateien**, um die Anwendung "Dateien" zu öffnen.
2. Öffnen Sie die Dateiseite, die die hochgeladene Datei enthält, die Sie anzeigen möchten. Klicken Sie z. B. auf ein bereits vorhandenes `.odt`-Dokument in Ihrer Ansicht **Meine Dateien**, damit die Option **Anzeigen** erscheint.
3. Klicken Sie auf der Dateiseite auf **Anzeigen**.

   Anmerkung: Wenn der ausgewählte Dateityp nicht von der Anzeigefunktion unterstützt wird, wird die Option **Anzeigen** nicht angezeigt.

   Anmerkung: Wenn ein Dateieigentümer eine Datei mithilfe der Menüoption **Neu** (verfügbar für Abonnenten von IBM SmartCloud Docs) erstellt hat und Sie bittet, die Datei anzuzeigen, ist dies erst möglich, nachdem der Dateieigentümer die Datei veröffentlicht hat.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 33, „Dateien für die Zusammenarbeit mit anderen Personen teilen", auf Seite 165
Das Teilen von Dateien ermöglicht es Ihnen, mit anderen Personen bei bestimmten Dateien und Dateigruppen zusammenzuarbeiten.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten", auf Seite 183
Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein neues Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation erstellen und bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Nach dem Erstellen und Hochladen können Sie sofort mit der Datei arbeiten, indem Sie die integrierten Bearbeitungstools verwenden.

Kapitel 34, „Dateien hochladen und teilen", auf Seite 177
Laden Sie eine oder mehrere Dateien von Ihrem Gerät in "Dateien" hoch.

„Dateien teilen" auf Seite 168
Teilen Sie Ihre Dateien mit Personen und Communitys oder machen Sie sie für jeden in Ihrem Unternehmen sichtbar.

Kapitel 35, „Dateien herunterladen", auf Seite 181
Sie können eine lokale Kopie einer Datei an eine angegebene Position herunterladen. Sie können auch die Dateiinhalte anzeigen.

Dokumente anzeigen

Nachdem ein Dokument in "Dateien" hochgeladen wurde, können Sie es öffnen und anzeigen. Sie können im Dokument blättern, die Darstellung der Seiten vergrößern oder verkleinern und direkt zu bestimmten Seiten im Dokument wechseln. Außerdem können Sie sie drucken.

Unterstützte Dateitypen

Tabelle 12. Dateiformate, die mit der Anzeigefunktion für Dokumente geöffnet werden können

Anwendung	Dateityp
IBM Lotus Symphony Documents	`.odt`
Microsoft Word	`.doc`, `.docx`
Adobe Reader	`.pdf`

Dokument zum Anzeigen öffnen

1. Suchen Sie in der Anwendung **Dateien** die Datei, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen.
3. Klicken Sie auf **Anzeigen**. Das Dokument wird in der Anzeigefunktion geöffnet.

Navigation in einem Dokument

Gehen Sie wie folgt vor, um in Ihrem Dokument zu blättern:

- Blättern Sie durch das gesamte Dokument.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Weiter** oder **Zurück** .

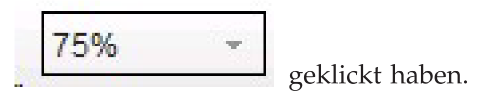
Gehen Sie wie folgt vor, um zu einer bestimmten Seite zu wechseln:

- Geben Sie die Seitennummer anstelle der aktuell angezeigten Nummer in der Symbolleiste ein  und drücken Sie die Eingabetaste.
- Verwenden Sie die Anzeige mit den Miniaturen, um zu bestimmten Seiten zu wechseln.

Anzeige der Seiten eines Dokuments ändern

- Sie können die Darstellung der Seiten vergrößern oder verkleinern, indem Sie in der Symbolleiste auf **Vergrößern** oder die Schaltfläche **Verkleinern** klicken.



- Sie können eine Vergrößerung aus der Liste auswählen, nachdem Sie auf den Pfeil 

geklickt haben.
- Um die Größe der Seite auf Fensterbreite zu ändern, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Fensterbreite**  .

Dokument drucken

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Drucken** .
- Das Fenster **Druckeinstellungen** wird angezeigt. Richten Sie das Seitenformat Ihres Browsers so ein, wie in dem Fenster dargestellt.
- Nachdem Sie die entsprechenden Browsereinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu schließen.
- Wenn das Fenster **Drucken** angezeigt wird, geben Sie die Druckeinstellungen an und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Zugriffsmöglichkeiten in Dokumenten

Eingabehilfefunktionen sind nützlich für Benutzer mit einer Körperbehinderung, wie eingeschränkter Mobilität oder eingeschränktem Sehvermögen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Eingabehilfen.

Präsentationen anzeigen

Nachdem eine Präsentation in "Dateien" hochgeladen wurde, können Sie sie öffnen und anzeigen. Sie können die Darstellung der Folien vergrößern oder verkleinern, direkt zu bestimmten Seiten wechseln und eine Präsentationswiedergabe starten. Außerdem können Sie sie drucken.

Unterstützte Dateitypen

Tabelle 13. Dateiformate, die mit der Anzeigefunktion für Präsentationen geöffnet werden können

Anwendung	Dateityp
IBM Lotus Symphony Presentations	`.odp`
Microsoft PowerPoint	`.ppt`, `.pptx`
Adobe Reader	`.pdf`

Präsentation zum Anzeigen öffnen

1. Suchen Sie in der Anwendung **Dateien** die Datei, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen.

3. Klicken Sie auf **Anzeigen**. Die Präsentation wird in der Anzeigefunktion geöffnet.

Navigation in einer Präsentation

Um durch die Präsentation zu blättern, klicken Sie auf **Weiter** oder **Zurück** in der Symbolleiste.

Gehen Sie wie folgt vor, um zu einer bestimmten Folie zu wechseln:
- Geben Sie die Foliennummer anstelle der aktuell angezeigten Nummer in der Symbolleiste ein 1 / 5 und drücken Sie die Eingabetaste.
- Verwenden Sie die Anzeige mit den Miniaturen, um zu bestimmten Folien zu wechseln.

Anzeige der Folien ändern

- Sie können die Darstellung der Folien vergrößern oder verkleinern, indem Sie in der Symbolleiste auf **Vergrößern** oder **Verkleinern** klicken.
- Sie können eine Vergrößerung aus der Liste auswählen, nachdem Sie auf den Pfeil 75% geklickt haben.
- Um die Folie wieder in ihrer Originalgröße anzuzeigen, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Normalansicht** .

Präsentationswiedergabe starten

Sie können die Präsentation als Wiedergabe starten. Klicken Sie dafür in der Symbolleiste auf **Screen-Show wiedergeben** . Die Wiedergabe der Präsentation beginnt mit der ersten Folie.

Präsentation drucken

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Drucken** .
- Das Fenster **Druckeinstellungen** wird angezeigt. Richten Sie das Seitenformat Ihres Browsers so ein, wie in dem Fenster dargestellt.
- Nachdem Sie die entsprechenden Browsereinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu schließen.
- Wenn das Fenster **Drucken** angezeigt wird, geben Sie die Druckeinstellungen an und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Zugriffsmöglichkeiten in Präsentationen

Eingabehilfefunktionen sind nützlich für Benutzer mit einer Körperbehinderung, wie eingeschränkter Mobilität oder eingeschränktem Sehvermögen, um IT-Produkte erfolgreich zu nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Eingabehilfen.

Kalkulationstabellen anzeigen

Nachdem eine Kalkulationstabelle in "Dateien" hochgeladen wurde, können Sie sie öffnen und anzeigen. Sie können in der Kalkulationstabelle blättern, die Darstellung der Seiten vergrößern oder verkleinern und zu bestimmten Seiten navigieren. Außerdem können Sie sie drucken.

Unterstützte Dateitypen

Tabelle 14. Dateiformate, die mit der Anzeigefunktion für Kalkulationstabellen geöffnet werden können

Anwendung	**Dateityp**
IBM Lotus Symphony Spreadsheets	`.ods`
Microsoft Excel	`.xls, .xlsx`
Adobe Reader	`.pdf`

Kalkulationstabelle zum Anzeigen öffnen

1. Suchen Sie in der Anwendung **Dateien** die Datei, die Sie anzeigen möchten.
2. Klicken Sie auf den Dateinamen.
3. Klicken Sie auf **Anzeigen**. Die Kalkulationstabelle wird in der Anzeigefunktion geöffnet.

Navigation in einer Kalkulationstabelle

Gehen Sie wie folgt vor, um in Ihrer Kalkulationstabelle zu blättern:

- Blättern Sie durch die gesamte Kalkulationstabelle.
- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Weiter** oder **Zurück** .

Um zu einer bestimmten Seite zu wechseln, geben Sie die Seitennummer anstelle der aktuell angezeigten Nummer in der Symbolleiste ein und drücken Sie die Eingabetaste.

Anzeige der Seiten einer Kalkulationstabelle ändern

- Sie können die Darstellung der Seiten vergrößern oder verkleinern, indem Sie in der Symbolleiste auf  **Vergrößern** oder die Schaltfläche **Verkleinern** klicken.
- Sie können eine Vergrößerung aus der Liste auswählen, nachdem Sie auf den Pfeil  geklickt haben.
- Um die Größe der Seite auf Fensterbreite zu ändern, klicken Sie in der Symbolleiste auf **Fensterbreite**  .

Kalkulationstabelle drucken

- Klicken Sie in der Symbolleiste auf **Drucken** .
- Das Fenster **Druckeinstellungen** wird angezeigt. Richten Sie das Seitenformat Ihres Browsers so ein, wie in dem Fenster dargestellt.
- Nachdem Sie die entsprechenden Browsereinstellungen vorgenommen haben, klicken Sie auf **OK**, um das Fenster **Druckeinstellungen** zu schließen.

- Wenn das Fenster **Drucken** angezeigt wird, geben Sie die Druckeinstellungen an und klicken Sie anschließend auf **OK**.

Zugriffsmöglichkeiten in Kalkulationstabellen

Eingabehilfefunktionen sind nützlich für Benutzer mit einer Körperbehinderung, wie eingeschränkter Mobilität oder eingeschränktem Sehvermögen, um IT-Produkte erfolgreich zu nutzen. Weitere Informationen hierzu finden Sie im Abschnitt Eingabehilfen.

Kapitel 38. Datei mit SmartCloud Docs bearbeiten

Wenn Sie über ein Abonnement für IBM SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein hochgeladenes Dokument, eine Kalkulationstabelle, eine Präsentation oder eine Textdatei bearbeiten, während Sie in "Dateien" arbeiten. Sie können sie auch anzeigen, mit anderen teilen und mit anderen gemeinsam bearbeiten.

Informationen zu diesem Vorgang

Mithilfe des Abonnements für IBM Docs können Sie einige Dateitypen von der Komponente "Dateien" aus bearbeiten. Dazu gehören OpenDocument-Dateien, z. B. Textverarbeitungsdateien (`.odt`), Kalkulationstabellen (`.ods`) und Präsentationen (`.odp`).Außerdem können Sie die Microsoft-Äquivalente dieser Dateitypen bearbeiten: Word-Dokumente (`.doc` und `.docx`), Excel-Tabellen (`.xls` und `.xlsx`) und PowerPoint-Präsentationen (`.ppt` und `.pptx`) sowie Text-Dateien (.txt).

Wenn Sie eine hochgeladene Datei von "Dateien" aus bearbeiten, können Sie die Dateiinhalte anzeigen und haben die Möglichkeit, mit anderen Personen, die auf die Datei zugreifen können, gemeinsam an der Datei zu arbeiten. Sie können Änderungen vornehmen, die entweder die Originaldatei überschreiben oder in einer neuen Version der Datei gespeichert werden, ohne die Datei zuvor außerhalb von "Dateien" herunterzuladen, zu bearbeiten und eine neue Version der Datei hochzuladen. Sie können mithilfe der Funktionen für gemeinsame Bearbeitung gemeinsam mit anderen Personen an der Datei arbeiten.

Anmerkung: Wenn Sie über ein Abonnement für SmartCloud Docs verfügen, können Sie ein Dokument, eine Kalkulationstabelle oder eine Präsentation direkt von "Dateien" aus erstellen und bearbeiten. Informationen dazu finden Sie unter Kapitel 36, „Neue Datei erstellen, hochladen und bearbeiten", auf Seite 183.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Anwendungen** > **Dateien**, um die Anwendung "Dateien" zu öffnen.
2. Öffnen Sie die Dateiseite, die die hochgeladene Datei enthält, die Sie bearbeiten möchten, z. B. ein vorhandenes `.odt`-Dokument in Ihrer Ansicht **Meine Dateien**.
3. Klicken Sie auf der Dateiseite auf **In IBM Docs bearbeiten**.

   Anmerkung: Wenn der ausgewählte Dateityp nicht vom Editor unterstützt wird, wird die Option **In IBM Docs bearbeiten** nicht angezeigt.

   Klicken Sie nach dem Öffnen der Datei auf **Hilfe**, um Informationen zu den verschiedenen Bearbeitungsoptionen zu erhalten.
4. Wenn Sie zum Speichern der Datei bereit sind, wählen Sie eine der folgenden Optionen aus:
   - Um die Datei unter demselben Namen zu speichern und weiterhin daran zu arbeiten, klicken Sie auf **Datei** > **Speichern**. Hiermit wird die Datei als Entwurf gespeichert und andere Personen mit Editorzugriff können die Änderungen anzeigen. Um den Entwurf so zu speichern, dass Sie und die Personen, mit der Sie den Entwurf geteilt, ihn anzeigen oder die neuesten Änderungen herunterladen können, müssen Sie die Datei zunächst mithilfe der Option **Version veröffentlichen** veröffentlichen.
   - Die Datei wird unter **Meine Dateien** gespeichert.
   - Um die Datei unter einem anderen Namen zu speichern, klicken Sie auf **Datei** > **Speichern als**, geben Sie einen neuen Namen an und klicken Sie auf **OK**. Hierbei wird die Datei als neue Datei gespeichert, die Sie zunächst mit anderen Personen teilen müssen, damit diese darauf zugreifen können.

5. Um eine Version der Datei zu speichern, ohne die Version, an der Sie gerade arbeiten, zu überschreiben, können Sie eine neue Version veröffentlichen oder die Datei unter einem neuen Namen speichern, bevor Sie Änderungen vornehmen. Um eine Version zu veröffentlichen, klicken Sie auf **Version veröffentlichen**, geben Sie eine Versionsbeschreibung ein und klicken Sie auf **Veröffentlichen**. Wenn Sie auf die Registerkarte **Versionen** auf der Dateiseite klicken, werden alle Versionen und die entsprechenden Beschreibungen angezeigt.

   Anmerkung: Bei der Bearbeitung vorgenommene Änderungen werden automatisch im Entwurf gespeichert. Wenn Sie diese Änderungen verwerfen möchten, verwenden Sie die Registerkarte **Versionen** auf der Dateiseite, um eine frühere Version wiederherzustellen, die Sie vor Eingabe der Änderungen veröffentlicht haben.
6. Um andere zur Mitarbeit an der Datei einzuladen, z. B., um ein bestimmtes Dokument gemeinsam zu bearbeiten, öffnen Sie das Dokument im Bearbeitungsmodus und klicken Sie auf **Datei** > **Teilen**. Geben Sie in das Feld für das Teilen mit anderen Personen den Namen eines Kontakts ein, mit dem Sie die Datei teilen möchten. Wählen Sie den Kontakt aus, mit dem Sie die Datei teilen möchten, und klicken Sie auf **OK**. Wiederholen Sie diesen Schritt, um die Datei mit anderen Kontakten zu teilen.
7. Schließen Sie die Dateibearbeitungssitzung, indem Sie das Bearbeitungsfenster des Browsers schließen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 35, „Dateien herunterladen”, auf Seite 181
Sie können eine lokale Kopie einer Datei an eine angegebene Position herunterladen. Sie können auch die Dateiinhalte anzeigen.

Kapitel 39. Dateitags verwenden

Verwenden Sie Dateitags, um Schlüsselwörter zuzuordnen, die Sie oder andere verwenden können, um Dateien zu suchen und auf sinnvolle Weise zu gruppieren, z. B. nach Projektname oder nach Funktion. Verwenden Sie anschließend Tags, um Ihre Dateisuche zu filtern.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können Dateien taggen, deren Eigentümer Sie sind, oder Dateien, für die Sie über Bearbeiterzugriff verfügen. Sie können Tags zum Filtern Ihrer Dateisuche verwenden, indem Sie einen oder mehr Tagnamen aus einer Liste auswählen oder indem Sie einen Tagnamen eingeben.

Verwenden Sie die folgenden Prozeduren, um eine oder mehr Dateien zu taggen oder um Dateien mithilfe eines oder mehrerer Tags zu suchen.

- Einzelne Datei mit Tags versehen

  Gehen Sie wie folgt vor, um einer Datei einen Tag hinzuzufügen:

  1. Öffnen Sie die Dateiseite.
  2. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**.
  3. Geben Sie durch ein Leerzeichen oder durch ein Komma getrennte Tags ein.

     Anmerkung: Das Komma wird in ein Leerzeichen umgewandelt.
  4. Klicken Sie auf **Speichern**.
- Mehrere Dateien mit Tags versehen

  Führen Sie die folgenden Schritte aus, um mehrere Dateien auf einmal mit Tags zu versehen:

  1. Öffnen Sie die Ansicht **Meine Dateien** oder **Von mir geteilt**.
  2. Aktivieren Sie die Kontrollkästchen neben den Dateien.
  3. Klicken Sie auf **Tags hinzufügen**.
  4. Geben Sie durch ein Leerzeichen oder durch ein Komma getrennte Tags ein.

     Anmerkung: Das Komma wird in ein Leerzeichen umgewandelt.
  5. Klicken Sie auf **OK**.
- Nach Dateien nach Tagname suchen

  Führen Sie die folgenden Schritte aus, um Dateien mithilfe von Tags zu suchen:

  1. Öffnen Sie beliebige Ordner oder Listen mit Dateien.
  2. Klicken Sie im Filter **Tags** auf einen Tag in der Tagwolke oder klicken Sie auf **Tag suchen**, geben Sie den Tagnamen ein und klicken Sie auf das Suchsymbol.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht“, auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte“ auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 40. Dateiversion verwenden

Wenn Sie eine Datei zum ersten Mal hochladen, erstellen Sie die erste Version davon. Wenn Sie oder eine Person mit Bearbeiterzugriff die Datei erneut hochladen, wird eine neue Version erstellt. Alle vorherigen Versionen bleiben erhalten. Versionen können gelöscht werden.

Um auf Versionen einer Datei zuzugreifen, öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen**. Hier werden Informationen wie Versionsnummer, Datum der Aktualisierung, Person, die die Datei aktualisiert hat, und Versionsgröße angezeigt.

Sie können Versionen der Datei herunterladen. Wenn Sie ihr Eigentümer sind oder Bearbeiterzugriff haben, können Sie eine vorherige Version so wiederherstellen, dass daraus die neueste Version wird. Nur ein Eigentümer oder Administrator kann eine Version der Datei löschen. Wenn Sie eine Datei aus einer älteren Version wiederherstellen oder wenn Sie auf **Neue Version hochladen** klicken, um eine neue Version der Datei hochzuladen, wird eine neue Version generiert.

Anmerkung: Wenn Sie eine ältere Version wiederherstellen, wird nur der Inhalt der Datei wiederhergestellt. Titel, Tags und andere Eigenschaften auf der Dateiseite bleiben unverändert.

Kapitel 41. Dateien sperren

Sperren Sie Dateien, um zu verhindern, dass sie von anderen Personen bearbeitet werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie eine Datei sperren, können nur Sie neue Versionen hochladen, Eigenschaften bearbeiten und Tags zu der Datei hinzufügen.

Dateieigentümer und Bearbeiter können Dateien sperren und entsperren. Wenn Sie z. B. eine Datei hochladen, werden Sie automatisch als Dateieigentümer betrachtet und können die Datei sperren und entsperren. Wenn Sie einer Person Bearbeiterzugriff auf die Datei zuweisen, kann diese Person die Datei ebenfalls sperren und entsperren.

Wenn ein Dateieigentümer die Datei sperrt, kann ein Dateibearbeiter sie nicht entsperren; wenn jedoch ein Bearbeiter die Datei sperrt, kann ein Eigentümer sie entsperren.

Wenn Sie eine Datei sperren, können andere Personen sie weiterhin herunterladen und lesen, jedoch nur Sie können neue Versionen dieser Datei hochladen.

Wenn eine Datei gesperrt ist, kann sie nicht bearbeitet werden. Sie kann jedoch weiterhin in den Papierkorb verschoben, gelöscht, kommentiert und empfohlen werden.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie die Dateiseite.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Datei sperren**.
3. Um die Datei zu entsperren, klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Datei entsperren**

Kapitel 42. Dateien suchen

Es gibt viele Möglichkeiten, nach Dateien zu suchen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und Schlüsselwörter oder Platzhalterzeichen für die Suche verwenden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können von Ihnen gepinnte Dateien, Ihre eigenen Dateien, mit Ihnen geteilte Dateien, von Ihnen geteilte Dateien, Community-Dateien, auf die Sie Zugriff haben, Dateien, die für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen, sowie Dateien im Papierkorbordner suchen und anzeigen.

Sie können steuern, wie Dateien in den Ansichten von **Dateien** angezeigt werden soll, indem Sie auf eines der beiden Symbole für den Anzeigestil oder auf **Anpassen** klicken und die Spalten auswählen, die in Ihrer Dateiliste angezeigt werden sollen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Dateien zu suchen:

Option	Bezeichnung
Von Ihnen gepinnte Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Gepinnte Dateien**. Klicken Sie zum Pinnen einer Datei auf das Reißnagel-Symbol neben der Datei in einer Liste oder öffnen Sie die Datei und klicken auf das Symbol zum Pinnen.
Von Ihnen hochgeladene Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Meine Dateien**.
Dateien suchen, die andere Personen mit Ihnen geteilt haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mit mir geteilt**. Es handelt sich um Dateien, die von anderen Personen speziell mit Ihnen geteilt wurden.
Von Ihnen mit anderen Personen geteilte Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Von mir geteilt**. Es handelt sich um Dateien, die Sie mit bestimmten Personen geteilt haben.
Community-Dateien suchen, auf die Sie Anzeigezugriff haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Community-Dateien**.
Für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehende Dateien suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Dateien von *Name des Unternehmens***.
Nach Zeichenfolge oder mithilfe eines Platzhalterzeichens suchen	Wählen Sie eine Dateiensuchkategorie, wie z. B. **Meine Dateien** oder **Mit mir geteilt** aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein, z. B. einen Dateinamen oder eine Zeichenfolge, die das Platzhalterzeichen * enthält, und klicken Sie dann auf das Suchsymbol. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Suchoptionen verwenden.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um weiter zu filtern oder auf Dateien zuzugreifen:

Option	Bezeichnung
Dateien nach Tag anzeigen	Erweitern Sie den Abschnitt **Tags** oder **Öffentliche Tags** und klicken Sie auf einen Tag in der Tagwolke oder geben Sie einen Tag in das Feld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um Dateien mit diesem Tag zurückzugeben. Weitere Informationen zum Suchen nach Dateien mithilfe von Tagfiltern finden Sie im Abschnitt *Dateitags verwenden*. Sie können auch eine Datei öffnen, auf die Sie Zugriff haben, und die zugeordneten Tags anzeigen.
Dateien danach anzeigen, wie sie geteilt werden	Sie können die Anzeige der Dateien in einer Ansicht abhängig davon begrenzen, wie die Dateien geteilt werden. 1. Klicken Sie auf **Gepinnte Dateien** oder **Meine Dateien**. 2. Erweitern Sie den Abschnitt **Teilen**. 3. Klicken Sie auf einen der folgenden Links, um die Dateianzeige zu filtern: • für ein Unternehmen • **für eine oder mehrere Personen** • **für niemandem (privat)** 1. Klicken Sie auf **Mit mir geteilt** oder **Von mir geteilt**. 2. Erweitern Sie den Abschnitt **Teilen**. 3. Klicken Sie auf **und für das Unternehmen öffentlich** oder auf **und nicht für das Unternehmen öffentlich**. Suchen Sie alternativ eine bestimmte Person, indem Sie ihren Namen in das Suchfeld eingeben.
Dateien nach Datum anzeigen	Erweitern Sie den Abschnitt **Aktualisierungsdatum** und klicken Sie auf einen der folgenden Links: • **Heute** • **Letzte 7 Tage** • **Letzte 30 Tage** • **Letzte 365 Tage** Erweitern Sie den Datumsabschnitt. Je nach Dateiliste, die Sie gerade anzeigen, kann es sich um einen der folgenden Abschnitte handeln: • Der Abschnitt **Aktualisierungsdatum** befindet sich in den Listen **Gepinnte Dateien** und **Meine Dateien**. • Der Abschnitt **Geteilt am** befindet sich in den Listen **Mit mir geteilt** und **Von mir geteilt**. • Der Abschnitt **Erstellungsdatum** befindet sich in der Liste **Öffentliche Dateien**. Datumsangaben von Dateien werden auch in den verschiedenen Dateilistenansichten angezeigt.
Dateien anderer Personen anzeigen, die Sie bearbeiten können	Erweitern Sie in der Ansicht **Mit mir geteilt** den Abschnitt **Rolle** und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiter**.
Ihre Dateien anzeigen, die andere Personen bearbeiten können	Erweitern Sie in der Ansicht **Von mir geteilt** den Abschnitt **Rolle** und klicken Sie anschließend auf **Bearbeiter**.

Option	Bezeichnung
Spalten zu einer Ansicht hinzufügen	Klicken Sie in jeder beliebigen Ordneransicht auf **Anpassen**. Wählen Sie Daten aus, die in Spalten in der Ansicht angezeigt werden sollen, und klicken Sie anschließend auf **Anzeigen**.
Alle Dateien in einer Ansicht herunterladen	Klicken Sie auf **Alle Dateien herunterladen**, um eine komprimierte Datei mit allen Dateien in der Ansicht (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die komprimierte Datei kann maximal 4 GB groß sein. Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die komprimierte Datei herunterladen, nicht-englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Diese Einstellung informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der komprimierten Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut. **Anmerkung:** Wenn Sie mehrere komprimierte Dateien herunterladen, lautet die erste heruntergeladene Datei `files.zip`. Nachfolgende Downloads werden identisch benannt, jedoch mit angehängten Zahlen wie zum Beispiel `files(1).zip`, "files(2).zip".
Feed-Benachrichtigungen erhalten, wenn Änderungen an einer Ansicht vorgenommen wurden	Klicken Sie auf **Feed für diese Dateien** und erstellen Sie bei Aufforderung ein Abonnement für ein Feed-Leseprogramm.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Kapitel 48, „Erweiterte Suchoptionen verwenden", auf Seite 217
Verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um den Suchbereich einzugrenzen.

Kapitel 43. Ordner suchen

Es gibt viele Möglichkeiten zum Suchen von Ordnern: Sie können z. B. zwischen verschiedenen Darstellungen wechseln, die Darstellungen sortieren und filtern und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können gepinnte Ordner, Ihre eigenen Ordner, mit Ihnen geteilte Ordner und für Ihr Unternehmen sichtbare Ordner suchen.

Vorgehensweise

1. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um Ordner zu suchen:

Option	Bezeichnung
Von Ihnen gepinnte Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Gepinnte Ordner**. Klicken Sie zum Pinnen eines Ordners auf das Reißnagel-Symbol neben dem Ordner.
Von Ihnen erstellte Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Meine Ordner**.
Ordner suchen, die andere Personen mit Ihnen geteilt haben	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Mit mir geteilte Ordner**. Es handelt sich um Ordner, die von anderen Personen speziell mit Ihnen geteilt wurden.
Für Ihr Unternehmen zur Verfügung stehende Ordner suchen	Klicken Sie im Navigationsfenster auf **Ordner von *Name des Unternehmens***.
Nach Zeichenfolge oder mithilfe eines Platzhalterzeichens suchen	Wählen Sie eine Ordnersuchkategorie, wie z. B. **Meine Ordner** oder **Mit mir geteilte Ordner** aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein, z. B. einen Ordnernamen oder eine Zeichenfolge, die das Platzhalterzeichen * enthält, und klicken Sie dann auf das Suchsymbol. Ordner, die diese Zeichen enthalten, werden zurückgegeben. Weitere Informationen finden Sie unter Erweiterte Suchoptionen verwenden. Wenn Sie nach einem Ordnernamen suchen und 3 oder mehr Zeichen als Suchbegriff verwenden, werden alle Ordnernamen angezeigt, auf die dieses Kriterium zutrifft. Wenn Sie weniger als 3 Zeichen als Suchbegriff verwenden, werden nur Ordnernamen angezeigt, die dem Suchbegriff genau entsprechen. Um Ordnernamen anzuzeigen, die, unabhängig von der Länge der Zeichenfolge, den Suchkriterien entsprechen, hängen Sie einen Stern (*) als Platzhalterzeichen an den Suchbegriff an.

2. Führen Sie einen der folgenden Schritte aus, um weiter zu filtern oder auf Ordner zuzugreifen:

Option	Bezeichnung
Von einer bestimmten Person erstellte Ordner anzeigen	Erweitern Sie den Filter **Erstellt von** und beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens. Klicken Sie auf den Namen, sobald er angezeigt wird, oder klicken Sie auf das Suchsymbol. Dies ist in **Meine Ordner** nicht verfügbar.
Anzeigen, wie ein Ordner geteilt wird	Öffnen Sie einen Ordner in einem der folgenden Ordnerabschnitte und wählen Sie **Teilen** aus, um anzuzeigen, wie der Ordner geteilt wird: • **Gepinnte Ordner** • **Meine Ordner** • **Mit mir geteilte Ordner** • ***Name des Unternehmens*-Ordner**
Ordner anzeigen, auf die Sie Zugriff als Mitwirkender oder Eigentümer haben	Erweitern Sie den Filter **Rolle** und klicken Sie anschließend auf **Mitwirkender** oder **Eigentümer**.
Alle Dateien in einem Ordner herunterladen	Klicken Sie auf **Diesen Ordner herunterladen**, um eine komprimierte Datei mit allen Dateien des Ordners (einschließlich der Dateien, die sich nicht auf der aktuellen Seite befinden) herunterzuladen. Die komprimierte Datei kann maximal 4 GB groß sein. Wenn irgendwelche Dateinamen, die Sie in die komprimierte Datei herunterladen, nicht-englische Zeichen enthalten, können Sie die Einstellung **Global (Standard)** verwenden. Diese Einstellung informiert das Komprimierungsprogramm darüber, UTF-8-Zeichen zu verwenden, damit alle Dateinamenzeichen während des Komprimierungsvorgangs korrekt verarbeitet werden können. Wenn die Dateinamen innerhalb der komprimierten Datei nach Auswahl der Einstellung **Global (Standard)** nicht korrekt angezeigt werden, klicken Sie auf **Global (Standard)**, geben Sie bei Aufforderung einen Sprachwert an und verarbeiten Sie den Download erneut.
Benachrichtigungen erhalten, wenn Änderungen an einem Ordner vorgenommen wurden	Klicken Sie auf **Feed für diesen Ordner** und erstellen Sie bei Aufforderung ein Abonnement für ein Feed-Leseprogramm.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 48, „Erweiterte Suchoptionen verwenden", auf Seite 217
Verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um den Suchbereich einzugrenzen.

Kapitel 44. Ordner erstellen

Mithilfe von Ordnern können Sie Dateien auf aussagekräftige Weise gruppieren. Ordner können als privat, geteilt oder für jeden verfügbar festgelegt werden.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Ordner erstellen, um das Zusammenfassen von Dateien in Gruppen zu ermöglichen. Dies ermöglicht es Ihnen, Dateien auf eine für Sie sinnvolle Weise zu gruppieren. Sie können optional eine von drei Möglichkeiten zu teilen aktivieren, damit andere an den Dateien im Ordner mitarbeiten können -- Leser, Mitwirkender oder Eigentümer.

Anmerkung: Sie können Ordner auch in einer Community mithilfe des Widgets "Dateien" in der Anwendung "Community" teilen. Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt *Ordner mit Ihrer Community teilen*.

- Dateien in privaten Ordnern können nur vom jeweiligen Eigentümer angezeigt und bearbeitet werden.

  Wenn Sie einen privaten Ordner in einem Ordner erstellen, der für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung steht, werden Dateien, die nicht für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen sollen, aus dem Ordner entfernt.
- Dateien in mit bestimmten Personen oder Communitys geteilten Ordnern können von Personen und Communitys angezeigt und bearbeitet werden, mit denen der Ordner geteilt wurde.

  Personen und Communitys können Leser-, Mitwirkender- oder Eigentümerzugriff auf einen Ordner haben.
  - Leser können die Dateien im Ordner anzeigen.
  - Mitwirkende können Dateien zum Ordner hinzufügen, von ihnen hinzugefügte Dateien löschen und Informationen zu den Dateien im Ordner anzeigen.
  - Eigentümer können den Ordner mit anderen Personen teilen und Dateien aus dem Ordner löschen.

  Wenn Sie einen Ordner mit Personen und Communitys teilen, können sie die Dateien in diesem Ordner sehen. Sie können diese Dateien jedoch nicht außerhalb dieser Sammlung anzeigen, außer Sie teilen die Dateien explizit mit diesen Personen. Beispiel: Wenn Sie eine Datei zu einem Ordner hinzufügen und den Ordner mit Katja teilen, jedoch nicht die Datei mit Katja geteilt haben, kann sie die Datei im Ordner sehen und öffnen, jedoch in keiner anderen Liste sehen.

  Wenn Sie einen Ordner mit Personen teilen oder deren Rolle ändern, werden diese Personen (darüber) benachrichtigt.
- Dateien in Ordnern, die für jeden in Ihrem Unternehmen zur Verfügung stehen, können von jeder beliebigen Person in Ihrem Unternehmen gelesen werden, jedoch können nur der Eigentümer und diejenigen, die zu Mitwirkenden oder Eigentümern gemacht wurden, Dateien zu diesen Ordnern hinzufügen.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Neuer Ordner** oder **Neu** > **Neuer Ordner**.
2. Geben Sie einen Ordnernamen ein.
3. Optional: Geben Sie eine Beschreibung ein.
4. Geben Sie an, wie der Ordner geteilt werden soll.
   - Wählen Sie **Niemand** aus, um den Ordner privat zu nutzen.
   - Wählen Sie **Personen oder Communitys** aus, um die Datei mit bestimmten Personen zu teilen.
     a. Wählen Sie **eine Person** oder **eine Community** aus.
     b. Weisen Sie eine Ebene für den Zugriff als **Eigentümer**, **Mitwirkender** oder **Leser** zu.

c. Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse und wählen Sie anschließend diesen Namen bzw. diese Adresse aus, sobald er/sie angezeigt wird.
- Wählen Sie **Jeder in *Name des Unternehmens*** aus, um den Lesezugriff auf den Ordnerinhalt für jeden in Ihrem Unternehmen freizugeben.

5. Klicken Sie auf **Ermöglichen, dass der Ordner mit Personen außerhalb meines Unternehmens geteilt werden kann**, um den Ordner für alle Personen im Unternehmen sichtbar zu machen und es anderen Personen zu ermöglichen, Dateien im Ordner anzuzeigen und herunterzuladen.
6. Klicken Sie auf **Jeder in *Name des Unternehmens* kann an diesem Ordner mitwirken**, damit jeder im Unternehmen am Ordner mitwirken kann.
7. Klicken Sie auf **Speichern**, um den Ordner zu erstellen.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht", auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte" auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Zugehörige Tasks:

https://apps.na.collabserv.com/help/topic/com.ibm.cloud.communities.doc/t_com_share_folder.html

Kapitel 45. Dateien zu Ordnern hinzufügen

Verwenden Sie Ordner, um Dateien zu organisieren. Fügen Sie Dateien zu Ordnern hinzu, auf die Sie Mitwirkender- oder Eigentümerzugriff haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können einen Ordner öffnen und Dateien hinzufügen, eine Datei öffnen und sie zu einem Ordner hinzufügen oder Dateien per Drag-and-Drop in Ordner ziehen.

Gehen Sie wie folgt vor, um zuvor hochgeladene Dateien zu Ordnern hinzuzufügen:
- Öffnen Sie einen Ordner, klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**, wählen Sie die Dateien aus, die zum Ordner hinzugefügt werden sollen, und klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.
- Öffnen Sie eine Datei, klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**, wählen Sie die Ordner aus, zu denen die Datei hinzugefügt werden soll, und klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**.

Vorgehensweise

1. Gehen Sie wie folgt vor, um Dateien zu einem Ordner hinzuzufügen:
   a. Öffnen Sie den Ordner.
   b. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.
   c. Sie können wie folgt nach Dateien suchen und Dateien auswählen:

Auswahloption	Beschreibung
Dateien auf meinem Computer durchsuchen	Laden Sie Dateien von Ihrem Computer in den Ordner hoch. Das Hochladen einer Datei in einen geteilten Ordner bedeutet, dass die Datei mit jedem geteilt wird, mit dem der Ordner geteilt wird.
Zuletzt verwendete Dateien	Wählen Sie Dateien aus, die zuletzt hochgeladen oder mit Ihnen geteilt wurden. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, Dateien, die für jeden verfügbar sind, und mit Ihnen geteilte Dateien.
Gepinnte Dateien	Wählen Sie aus einer Liste mit Ihren gepinnte Dateien aus.
Meine Dateien	Wählen Sie Dateien aus, die Sie hochgeladen haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in Ihren Dateien zu suchen.
Mit mir geteilt	Wählen Sie Dateien aus, die andere Personen mit Ihnen geteilt haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in Dateien zu suchen, die mit Ihnen geteilt wurden.

Auswahloption	Beschreibung
Dateien von anderen Personen	Wählen Sie Dateien aus, die mit Ihnen oder mit einer Community, der Sie angehören, geteilt wurden oder die für jeden im Unternehmen verfügbar sind. Beginnen Sie mit der Eingabe eines Namens oder einer E-Mail-Adresse in das Suchfeld und wählen Sie ihn/sie anschließend aus. Wenn der Name oder die Adresse nicht angezeigt werden, klicken Sie auf das Suchsymbol.
Meine Ordner	Wählen Sie Dateien aus Ihren Ordnern aus. Erweitern Sie **Meine Ordner**, klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie anschließend Dateien aus diesem Ordner aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, öffentliche Dateien und mit Ihnen geteilte Dateien.
Geteilte Ordner	Wählen Sie Dateien aus Ordnern aus, die mit Ihnen geteilt wurden. Erweitern Sie **Geteilte Ordner**, klicken Sie auf einen Ordner und wählen Sie anschließend Dateien aus diesem Ordner aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in allen Dateien zu suchen. Zu diesen Dateien gehören Ihre Dateien, öffentliche Dateien und mit Ihnen geteilte Dateien.

d. Klicken Sie auf **Dateien hinzufügen**.

e. Wählen Sie optional das Kontrollkästchen aus, um es Mitgliedern des Ordner zu ermöglichen, sämtliche Dateien zu bearbeiten, deren Eigentümer Sie sind.

2. Führen Sie die folgenden Schritte aus, um eine Datei zu öffnen und sie zu einem Ordner hinzuzufügen:
   a. Suchen Sie die gewünschte Datei und öffnen Sie die zugehörige Dateiseite.
   b. Klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**.
   c. Suchen Sie wie folgt einen oder mehrere Ordner und wählen Sie ihn oder sie aus:

Auswahloption	Beschreibung
Zuletzt verwendete Ordner	Wählen Sie Ordner, zu denen Sie kürzlich Dateien hinzugefügt haben, aus der Liste **Ordner, denen ich kürzlich Dateien hinzugefügt habe** aus. Wählen Sie Ordner, die Sie kürzlich erstellt haben, Ordner, die andere Personen kürzlich mit Ihnen geteilt haben, und Ordner, zu denen andere Personen kürzlich Dateien hinzugefügt haben, aus der Liste **Kürzlich aktualisierte Ordner** aus. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.
Meine Ordner	Wählen Sie Ordner aus, die Sie erstellt haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.

Auswahloption	Beschreibung
Mit mir geteilte Ordner	Wählen Sie Ordner aus, die andere Personen mit Ihnen geteilt haben. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.
***Name des Unternehmens*-Ordner**	Wählen Sie Ordner aus, die für alle in Ihrem Unternehmen sichtbar sind. Geben Sie Zeichen in das Suchfeld ein und klicken Sie auf das Suchsymbol, um in all diesen Ordnern zu suchen.

d. Klicken Sie auf **Zu Ordnern hinzufügen**.

Zugehörige Tasks:

„Mit Dateien arbeiten" auf Seite 174
Was Sie mit Ihren bzw. mit Dateien anderer Personen tun können, hängt von der Zugriffsebene ab, die diesen Dateien zugewiesen wurde.

Kapitel 46. Änderungen an Dateien oder Ordnern nachverfolgen

Sie können Änderungen an Dateien und Ordnern anzeigen und eine Benachrichtigung bei Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten anfordern.

Informationen zu diesem Vorgang

Wenn Sie Dateien oder Ordnern folgen, werden Benachrichtigungen an Ihre Startseite gesendet, sobald die Dateien oder Ordner aktualisiert wurden.

In Ordnern, Dateien und Dateilisten sind Feed-Links enthalten. Optional können Sie diese Feeds abonnieren, um Benachrichtigungen bei Aktualisierungen in Ihrem Feed-Leseprogramm zu erhalten. Informationen dazu finden Sie unter *Feed abonnieren*.

Die folgenden Funktionen zur Dateiverfolgung sind verfügbar:

- Versionierung – Jedes Mal, wenn eine neue Version einer Datei hochgeladen wird, erhöht sich die Versionsnummer schrittweise.
- Kommentierfunktion – Die Kommentierfunktion steht jedem zur Verfügung, der über Zugriff auf die Datei verfügt.
- Abonnement von Feed-Leseprogrammen und Benachrichtigung bei Aktualisierung – Personen erhalten Benachrichtigungen, wenn Aktualisierungen an einer Datei, deren Eigentümer sie sind, oder die mit ihnen geteilt wurde, vorgenommen wurden. Personen können optional einen Feed erstellen, um Benachrichtigungen bei Aktualisierungen im Feed-Leseprogramm ihrer Wahl zu erhalten.

Vorgehensweise

Führen Sie eine der folgenden Tasks aus, um Änderungen an Dateien und Ordnern anzuzeigen und nachzuverfolgen:

Option	Bezeichnung
Benachrichtigungen erhalten, wenn eine Datei zu einem Ordner hinzugefügt wird	Öffnen Sie einen Ordner und klicken Sie auf **Folgen**. Standardmäßig ist diese Option für Ordner ausgewählt, deren Eigentümer Sie sind, und für öffentliche Ordner sowie für Ordner, deren Mitglied Sie sind, inaktiviert.
Benachrichtigungen erhalten, wenn eine Datei bearbeitet oder kommentiert wird	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **Folgen**. Standardmäßig ist diese Option für Dateien ausgewählt, deren Eigentümer Sie sind, und für öffentliche Dateien sowie für Dateien, die mit Ihnen geteilt wurden, inaktiviert.
Listen-Feed abonnieren	Sie können eine Dateiliste oder einen Ordner abonnieren. Öffnen Sie die Ansichtsliste und klicken Sie auf den Feed-Link, z. B. **Feed für diese Ordner**.

Option	Bezeichnung
Feed für einzelne Datei abonnieren (Kommentare oder Versionen)	Öffnen Sie die Dateiseite. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare** und anschließend auf **Feeds zu diesen Kommentaren**, um Kommentaraktualisierungen zu abonnieren. Klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen** und anschließend auf **Feed für diese Versionen**, um Versionsaktualisierungen zu abonnieren.
Informationen zu einer Datei anzeigen	Öffnen Sie die Dateiseite und klicken Sie auf die Registerkarte **Informationen zu dieser Datei**. Sie können sehen, wann Dateien hinzugefügt und zuletzt aktualisiert wurden, wie groß sie sind, wie oft eine Datei empfohlen und heruntergeladen wurde und wie viele dieser Downloads von anonymen Benutzern durchgeführt wurden. Sie können auch sehen, welche Benutzer die Datei heruntergeladen haben. Klicken Sie auf die Registerkarte **Versionen**, um Informationen zu den hochgeladenen Versionen zu erhalten. Klicken Sie auf die Registerkarte **Kommentare**, um Informationen zu veröffentlichten Kommentaren zu erhalten. Klicken Sie auf die Registerkarte **Teilen**, um Informationen dazu zu erhalten, wie die Datei geteilt wurde. Klicken Sie auf die Registerkarte **Ordner**, um zu erfahren, welche Ordner Links zur Datei enthalten.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 32, „Dateien - Übersicht”, auf Seite 161
Mithilfe der Anwendung "Dateien" können Sie und andere Personen ohne großen Aufwand Dateien hochladen, organisieren, teilen und gemeinsam daran arbeiten.

„Dateizugriffsrechte” auf Seite 166
Dateieigentümer können Ihre Dateien als private Dateien festlegen oder sie mit anderen Personen teilen.

Zugehörige Tasks:

„Feeds abonnieren” auf Seite 213
Abonnieren Sie Feeds, um Aktualisierungen zu Anwendungs- und Benutzerdaten zu erhalten, die Sie überwachen möchten. Ihr Feed-Leseprogramm stellt Ihnen dann automatisch Details zu Änderungen bereit, sodass Sie nicht jede Anwendung einzeln auf Aktualisierungen hin überprüfen müssen.

Feeds abonnieren

Abonnieren Sie Feeds, um Aktualisierungen zu Anwendungs- und Benutzerdaten zu erhalten, die Sie überwachen möchten. Ihr Feed-Leseprogramm stellt Ihnen dann automatisch Details zu Änderungen bereit, sodass Sie nicht jede Anwendung einzeln auf Aktualisierungen hin überprüfen müssen.

Vorbereitende Schritte

Sie müssen über ein Feed-Leseprogramm verfügen, das Atom-Feeds unterstützt.

Informationen zu diesem Vorgang

Durch das Abonnieren eines Feeds wird die Überwachung von Aktualisierungen vereinfacht, weil das Feed-Leseprogramm automatisch überprüft, ob Inhaltsaktualisierungen vorhanden sind, und diese abruft.

Vorgehensweise

1. Rufen Sie die Seite mit den Inhalten auf, die Sie abonnieren möchten.
2. Fügen Sie den Feed zu Ihrem Feed-Leseprogramm hinzu. Weitere Informationen hierzu finden Sie in der Dokumentation zu Ihrem Web-Browser oder Feed-Leseprogramm.

   Tipps: (nur Communitys)

   - Wenn Sie die Webadresse eines Feeds angeben, können Sie den Parameter **`ps`** verwenden, um eine andere Seitengröße für den Feed anzugeben. Standardmäßig werden in Feeds in Communitys 10 Einträge pro Seite angezeigt. Die erste Seite mit 10 Einträgen wird standardmäßig abgerufen. Sie können den Parameter **`page`** für das Abrufen nachfolgender Seiten verwenden. Sie können beispielsweise die folgende Webadresse benutzen, um die zweite Seite des Feeds "Meine Communitys" abzurufen, für die die Seitengröße auf 20 Einträge beschränkt ist: `http://app.example.com/communities/service/atom/communities/my?page=2&ps=20`
   - Abonnieren Sie den Aktivitäten-Feed einer Community, um Aktivitäten in der Community nachzuverfolgen.

Zugehörige Tasks:

Kapitel 46, „Änderungen an Dateien oder Ordnern nachverfolgen”, auf Seite 211
Sie können Änderungen an Dateien und Ordnern anzeigen und eine Benachrichtigung bei Änderungen an Dateien, Ordnern oder Ansichten anfordern.

Kapitel 47. Dateien entfernen

Verschieben Sie Dateien in den Papierkorb, um sie aus "Dateien" zu entfernen. Sie können sie dann entweder wiederherstellen oder permanent löschen.

Vorbereitende Schritte

Durch Verschieben einer Datei in den Papierkorb wird sie in allen Ordnern ausgeblendet und nicht mehr bei Suchvorgängen angezeigt. Wenn Sie eine Datei in den Papierkorb verschieben, werden alle Versionen, Empfehlungen und Kommentare der Datei in den Papierkorb verschoben. Die Datei ist für Personen ausgeblendet, mit denen Sie sie geteilt haben.

Wenn eine Datei aus dem Papierkorb wiederhergestellt wird, wird sie wieder den Ordnern hinzugefügt, in denen sie sich vorher befand, und alle Dateien werden wiederhergestellt. Wenn Sie eine Datei aus dem Papierkorb wiederherstellen, werden alle Versionen, Empfehlungen und Kommentare wiederhergestellt. Personen, mit denen Sie die Datei geteilt haben, können diese erneut sehen.

Die im Papierkorb befindlichen Dateien verringern den Ihnen zur Verfügung stehenden Speicherplatz. Wenn der maximale Speicherplatz belegt ist, können Sie Dateien im Papierkorb löschen, um Speicherplatz für das Hochladen neuer Dateien freizugeben.

Informationen zu diesem Vorgang

Sie können eine oder mehrere Dateien in den **Papierkorb** verschieben und sie dann entweder wiederherstellen oder löschen.

Vorgehensweise

1. Öffnen Sie eine Dateiseite.
2. Klicken Sie auf **Weitere Aktionen** > **In Papierkorb verschieben** und anschließend auf **OK**.

   Anmerkung: Wenn Sie mehrere Dateien in den Papierkorb verschieben möchten, öffnen Sie eine Ansicht (wie beispielsweise **Meine Dateien**), wählen Sie die Dateien aus, die verschoben werden sollen, und klicken Sie dann auf **In Papierkorb verschieben** und auf **OK**. Sie können nur Dateien, deren Eigentümer Sie sind, in den Papierkorb verschieben.
3. Optional: Um Dateien im Papierkorb wiederherzustellen oder zu löschen, klicken Sie im Navigationsfenster auf **Papierkorb** und führen Sie anschließend eine der folgenden Aktionen aus:
   - Klicken Sie zum Wiederherstellen von Dateien auf das Pfeilsymbol neben dem jeweiligen Dateinamen und wählen Sie **Wiederherstellen** aus.
   - Klicken Sie auf das Pfeilsymbol neben dem jeweiligen Dateinamen und wählen Sie **Löschen** aus, um Dateien permanent zu löschen.
4. Optional: Um alle Dateien im Papierkorb dauerhaft zu löschen, klicken Sie auf **Papierkorb leeren**.

Kapitel 48. Erweiterte Suchoptionen verwenden

Verwenden Sie die erweiterten Suchoptionen, um den Suchbereich einzugrenzen.

Sie können nach einzelnen Begriffen, wie z. B. `Test` oder `Hallo`, oder nach Wortfolgen suchen, wie z. B. `"Suche testen"` oder `"Hallo Welt"`. Schließen Sie den Suchausdruck in doppelte Anführungszeichen (") ein.

Sie können die Suche eingrenzen, indem Sie Suchbegriffe mit Suchoperatoren kombinieren. Des Weiteren können Sie eine Platzhaltersuche oder eine unscharfe Suche durchführen und Suchbegriffe mithilfe von runden Klammern gruppieren, um so untergeordnete Suchabfragen zu bilden. Bei der Suche muss die Groß-/Kleinschreibung nicht beachtet werden; Groß- und Kleinbuchstaben werden gleich behandelt.

Platzhaltersuche

Die Anwendung "Suche" unterstützt Platzhaltersuchen mit Platzhaltern für ein oder mehrere Zeichen in einzelnen Suchbegriffen, jedoch nicht in Wortfolgen. Sie können das Fragezeichen "?" und den Stern "*" nicht am Anfang eines Suchbegriffs verwenden.Um eine Platzhaltersuche mit einem Platzhalter für ein einzelnes Zeichen durchzuführen, verwenden Sie das Fragezeichen "?". Es werden Begriffe gesucht, die übereinstimmen, wenn das einzelne Zeichen durch ein anderes Zeichen ersetzt wird. Um eine Platzhaltersuche mit einem Platzhalter für mehrere Zeichen durchzuführen, verwenden Sie den Stern "*". Bei dieser Art von Suche werden Übereinstimmungen mit null oder mehr Zeichen erkannt.

Suchoperatoren

Mit den folgenden Operatoren können Sie den Bereich Ihrer Suche steuern.

Tabelle 15. Operatoren für eine erweiterte Suche

Operator	**Beschreibung**
OR	Mit dem Operator "OR" zwischen zwei Wörtern können Sie nach Inhalten suchen, die eines der beiden Wörter enthalten. Wenn Sie z. B. `Auto OR Motorrad` eingeben, gibt die Suche Informationen zurück, die entweder den Begriff `Auto` oder `Motorrad` enthalten.
AND	Mit dem Operator "AND" können Sie nach Inhalten suchen, die beide Begriffe an einer beliebigen Stelle im Text eines einzelnen Dokuments enthalten. Ein Leerzeichen zwischen Suchbegriffen wird standardmäßig wie der Operator "AND" behandelt. Der Operator "&&" kann als Synonym für den Operator "AND" verwendet werden. Um z. B. nach Informationen zu suchen, die sowohl den Text `Auto` als auch den Text `Motorrad` enthalten, geben Sie folgende Suchabfrage ein: `"Auto" AND "Motorrad"`

Tabelle 15. Operatoren für eine erweiterte Suche (Forts.)

Operator	Beschreibung
+	Mit dem Pluszeichen "+" können Sie Suchbegriffe kombinieren. Der Operator "Pluszeichen" (+) hat eine ähnliche Funktion wie der Operator "AND", aber er gilt nur für das Wort, das unmittelbar nach ihm steht. Um z. B. nach Informationen zu suchen, die `Auto` enthalten müssen und `Motorrad` enthalten können, geben Sie die folgende Suchabfrage ein: `+Auto Motorrad`
NOT	Mit dem Operator "NOT" können Sie ein Wort von Ihrer Suche ausschließen. Ergebnisse, die das Wort enthalten, das dem Operator "NOT" unmittelbar folgt, werden von der Suche ausgeschlossen. Die Operatoren "Ausrufezeichen" (!) und "Minuszeichen" (-) können als Synonyme für den Operator "NOT" verwendet werden. Um z. B. nach Informationen zu suchen, die `Auto`, jedoch nicht `Motorrad` enthalten, geben Sie eine der folgenden Suchabfragen ein: • `Auto NOT Motorrad` • `Auto -Motorrad` Wenn Sie die Operatoren "NOT", "Ausrufezeichen" (!)oder "Minuszeichen" (-) mit einem einzigen Suchbegriff verwenden, werden keine Ergebnisse zurückgegeben.

Gruppe

Mit runden Klammern können Sie Suchbegriffe in Klauseln gruppieren und den Bereich Ihrer Suche weiter eingrenzen.

Wenn Sie z. B. nach Informationen suchen möchten, die `Flugzeug` und `Auto` oder `Flugzeug` und `Motorrad` enthalten, geben Sie folgende Suchabfrage ein:

```
(Auto ODER Motorrad) UND Flugzeug
```

Sonderzeichen

Wenn Ihre Suchbegriffe eines der folgenden nicht alphanumerischen Zeichen enthalten, müssen Sie dem Zeichen einen Backslash (\ ) voranstellen oder den Suchbegriff in doppelte Anführungszeichen setzen ("):

+ - && || ! ( ) { } [ ] ^ " ~ * ? : \

Wenn Sie z. B. nach Informationen suchen möchten, die die Zeichenfolge `Katze + Hund` enthalten, und Sie `Katze + Hund` als Suchbegriff eingeben, wird nach allen Daten gesucht, die sowohl das Wort `Katze` als auch das Wort `Hund` enthalten. Um nach Informationen zu suchen, die genau die Zeichenfolge `Katze + Hund` enthalten, verwenden Sie eine der folgenden Abfragen:

- `Katze \+ Hund`
- `"Katze + Hund"`

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 42, „Dateien suchen", auf Seite 199
Es gibt viele Möglichkeiten, nach Dateien zu suchen. Sie können verschiedene Darstellungen sortieren, filtern, zwischen ihnen wechseln und Schlüsselwörter oder Platzhalterzeichen für die Suche verwenden.

Kapitel 43, „Ordner suchen", auf Seite 203
Es gibt viele Möglichkeiten zum Suchen von Ordnern: Sie können z. B. zwischen verschiedenen Darstellungen wechseln, die Darstellungen sortieren und filtern und nach bestimmten Schlüsselwörtern suchen.

Kapitel 49. Personen

Erstellen und verwalten Sie Ihre Kontaktliste, aktualisieren Sie Ihr Profil und zeigen Sie eine Liste der Personen in Ihrem Unternehmen an. Wenn Sie über ein E-Mail-Abonnement verfügen, können Sie auch auf Ihre E-Mail-Kontakte zugreifen.

Lernen Sie die Anwendung Erste Schritte kennen.

Neuerungen

Finden Sie heraus, welche Funktionen seit der letzten Aktualisierung hinzugefügt wurden.

Erste Schritte

- Persönliche Informationen konfigurieren
- Personen suchen
- Andere Personen zum Zusammenarbeiten einladen
- Kontakte hinzufügen oder importieren

Kapitel 50. Profil, Kontakte, Gastbenutzer

Sie können verwalten, wie viele Personen Sie sehen können, und eine Kontaktliste erstellen. Ihr Profil definiert, wie Ihre persönlichen Informationen auf der Site angezeigt werden. Verwenden Sie es, um Informationen zu sich zu teilen. Fügen Sie Kontakte hinzu, damit Sie anderen folgen, die Mitglieder Ihres Unternehmens anzeigen und Personen außerhalb des Unternehmens zur Zusammenarbeit einladen können.

Greifen Sie auf Ihr Profil, Ihre Kontaktliste und ein Verzeichnis mit allen Mitgliedern Ihres Unternehmens zu, indem Sie auf **Personen** klicken.

Ihr Profil enthält Ihren Namen, Ihre Kontaktinformationen und Ihr Bild. Nur Sie können Ihr Profil bearbeiten, aber der Administrator kann Informationen zum Unternehmen hinzufügen.

Die Registerkarte **Kontakte** gleicht dem Adressbuch. Sie können Kontaktinformationen hinzufügen oder importieren, um Kunden oder Kollegen folgen zu können. Sie können die Kontaktdetails bearbeiten und einen Kontakt an eine andere Person weiterleiten. Sie können einen Kontakt als **Netzwerkkontakt** angeben. Netzwerkkontakte können zusätzliche Information zu Ihnen anzeigen, auf die normale Kontakte keinen Zugriff haben. Ein Kontakt kann z. B. nur Ihren Namen, Ihre Jobbezeichnung, den Namen des Unternehmens und Ihr Bild anzeigen. Ein Netzwerkkontakt kann dieselben Informationen und zusätzlich die Informationen, die Sie zum Abschnitt **Über mich** hinzugefügt haben, anzeigen. Sie können einen oder mehrere Kontakte auswählen und auf ein Menü klicken, um eine Aktion für alle ausgewählten Kontakte auszuführen. Wenn Sie die Maus über einem Kontakt in der Liste bewegen, wird eine Gruppe von Aktionen, die Sie für diesen Kontakt durchführen können, angezeigt.

Im Verzeichnis ***Name Ihres Unternehmens*** werden alle Personen im Unternehmen angezeigt.

Um mit einer Person zusammenzuarbeiten, die nicht zum Unternehmen gehört, fügen Sie diese Person als Gast hinzu. Das Hinzufügen eines Gasts zur Kontaktliste ermöglicht es Kollegen und Business Partners, die derzeit keine Abonnenten sind, mit Ihnen an Projekten zusammenzuarbeiten.

Wenn Sie eine Person, die kein Abonnent ist, zum Teilnehmen als Gast einladen, empfängt diese Person eine E-Mail von IBM SmartCloud Engage. Die E-Mail enthält Ihren Namen und eine Nachricht von Ihnen. Nachdem der Gast die Einladung akzeptiert hat, wird er Ihr Netzwerkkontakt und kann mit Ihnen zusammenarbeiten. Gäste können viele Aktionen durchführen, die auch Mitglieder durchführen können, wie z. B. Dateien hochladen, an Besprechungen teilnehmen und selbst Gäste einladen. Weitere Informationen zu Gästen erhalten Sie unter *Aktionen, die Gäste durchführen können*.

Zugehörige Konzepte:

Kapitel 56, „Aktionen, die Gäste durchführen können", auf Seite 235
Nachdem eine Person eine Einladung, Gastmitglied von IBM SmartCloud Engage zu werden, akzeptiert hat, erhält sie Zugriff auf Funktionen, die die Zusammenarbeit einfach machen. Außerdem werden Sie und der von Ihnen eingeladene Gast automatisch zu Netzwerkkontakten.

Kapitel 51. Persönliche Daten ändern

Andere Personen können Ihr Profil verwenden, um Sie zu suchen und mit Ihnen Kontakt aufzunehmen. Aktualisieren Sie daher Ihre Profilinformationen, sodass sie immer auf dem neuesten Stand sind. Die Informationen in Ihrem Profil können von anderen Personen verwendet werden, die mehr über Sie erfahren möchten. Sie können zum Beispiel Informationen zu Ihren Fachgebieten erhalten oder die E-Mail-Adresse, die Ihrem Konto zugeordnet ist, verwenden, um Kontakt mit Ihnen aufzunehmen.

Informationen zu diesem Vorgang

Informationen zu Ihnen und Ihrem Konto befinden sich an zwei Stellen. Die Seite **Kontoeinstellungen** enthält den Namen und die E-Mail-Adresse, die Ihrem Konto zugeordnet sind, und die Sprache, in der Sie die Site verwenden möchten. Die Seite **Mein Profil** enthält Ihre persönlichen Informationen, wie z. B. Ihre Kontaktinformationen, Ihre Jobbezeichnung und Ihr Bild. Zusätzlich zu den Informationen zu Ihnen enthält das Profil auch Ihre neuesten Aktivitäten auf der Site.

Vorgehensweise

Sowohl auf **Mein Profil** als auch auf **Kontoeinstellungen** kann durch Klicken auf Ihr Bild in der Menüleiste und Auswählen des entsprechenden Links aus der Liste zugegriffen werden.

Option	Bezeichnung
Anzeige des Namens bearbeiten	Klicken Sie auf Ihr Bild in der Menüleiste, wählen Sie **Kontoeinstellungen** aus und klicken Sie dann auf die Option **ändern** im Bereich **Name**.
Bild hinzufügen, ändern oder entfernen	Klicken Sie auf **Personen** > **Mein Profil** und klicken Sie dann auf **Mein Profil bearbeiten**. Klicken Sie im Bild auf **ändern** oder **entfernen**. Unterstützt werden die Bildformate JPG, GIF und PNG. Die Dateigröße muss kleiner als 5 MB sein.
Bevorzugte Sprache ändern	Klicken Sie auf Ihr Bild im Menü, wählen Sie **Kontoeinstellungen** aus und klicken Sie dann auf die Option **ändern** im Bereich **Lokalisierung**.
Kontaktinformationen bearbeiten	Klicken Sie auf **Personen** > **Mein Profil** und klicken Sie dann auf **Mein Profil bearbeiten**, um Ihre Jobbezeichnung, Ihre Adresse oder Ihre Telefonnummer zu ändern.
Persönliche Details hinzufügen, die nur Netzwerkkontakte anzeigen können	Klicken Sie auf **Personen** > **Mein Profil** und klicken Sie dann auf **Mein Profil bearbeiten**. Geben Sie die Informationen in **Über mich** ein. Verwenden Sie **Über mich**, um Informationen zu Ihnen mit Netzwerkkontakten zu teilen. Listen Sie z. B. Ihre aktuellen Zuständigkeitsbereiche, bisherige Arbeitserfahrung und Ihre Ausbildung auf.

Option	Bezeichnung
Tags, die dem Profil zugeordnet sind, verwalten	Klicken Sie auf **Personen** > **Mein Profil**. Verwenden Sie Tags, um dem Profil aussagekräftige Schlüsselwörter zu bestimmten Fachwissensgebieten oder persönlichen Interessen zuzuordnen. Wenn Sie Tagging aktivieren, können Personen, die Tags für die Suche nach Kontakten verwenden, Sie durch Suchen anhand eines Tags finden. Geben Sie an, ob Sie aktivieren möchten, dass andere Personen Ihr Profil mit Tags versehen können, indem Sie auf **Mein Profil bearbeiten** klicken. Wenn Sie auswählen, dass andere Personen Ihr Profil mit Tags versehen können, können Sie unerwünschte Tags jederzeit entfernen. Um Tags zu Ihrem Profil hinzuzufügen, geben Sie den Tag in das Tageingabefeld neben den Profildetails ein. Die Ihrem Profil zugeordneten Tags werden im selben Bildschirmbereich wie Ihr Bild angezeigt.

Kapitel 52. Kontakte hinzufügen

Halten Sie die Informationen zu den Personen, mit denen Sie interagieren, organisiert und auf dem aktuellen Stand, indem Sie eine Kontaktliste erstellen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, eine Person zu Ihrer Kontaktliste hinzuzufügen. Dazu gehören das Erstellen eines Kontakts oder das Importieren von Kontakten aus IBM Notes oder Microsoft Outlook.

Vorgehensweise

1. Fügen Sie einen Kontakt zu Ihrer Liste hinzu.
   - Um einen Kontakt zu erstellen, klicken Sie auf **Personen** > **Kontakte** und klicken Sie auf das Pluszeichen. Wählen Sie dann **Neuer Kontakt** aus, geben Sie die Details und Tags ein und laden Sie ein Bild hoch.
   - Um einen weitergeleiteten Kontakt zu akzeptieren, klicken Sie auf die Option **Ansicht** im Widget **An mich weitergeleitet**. Sie können dann auswählen, ob Sie den Kontakt akzeptieren oder ignorieren möchten. Akzeptierte Kontakte werden zu Ihrer Kontaktliste hinzugefügt, ignorierte Kontakte werden verworfen.
   - Um Kontakte zu importieren, klicken Sie auf **Personen** > **Kontakte** und klicken Sie auf das Pluszeichen. Wählen Sie dann **Kontakte importieren** aus. Wählen Sie entweder IBM Notes oder Microsoft Outlook als Anwendung, aus der Kontakte importiert werden sollen, aus, und befolgen Sie die Anweisungen. Ausgewählte Kontakte werden in Ihre Kontaktliste importiert. Standardmäßig sind alle eingehenden Kontakte ausgewählt. Wählen Sie alle Kontakte ab, die Sie nicht importieren möchten.
   - Öffnen Sie das Profil einer Person und wählen Sie aus, dass sie zu Ihrer Kontaktliste hinzugefügt werden soll.
2. Optional: Versehen Sie den Kontakt mit Tags.

   Kontakte werden automatisch mit Tags zur Jobbezeichnung und zum Unternehmen versehen. Tags, die Sie zu Ihrem Kontakt hinzufügen, sind nur für Sie sichtbar. Tags sind eine nützliche Möglichkeit, Informationen hinzuzufügen, die Sie sich zu einem Kontakt merken möchten. Sie können auch anhand von Tags nach einem Kontakt suchen. Um mehrere Tagnamen zugleich einzugeben, trennen Sie die einzelnen Tags durch Leerzeichen oder Kommata.
3. Optional: Laden Sie einen Kontakt dazu ein, sich Ihrem Netzwerk anzuschließen, indem Sie auf **Personen** > **Kontakte** klicken und dann auf den Pfeil klicken und **In Netzwerk einladen** auswählen.

   Wenn Sie einen Kontakt in Ihr Netzwerk einladen, wird dem anstehenden Netzwerkkontakt eine Einladung gesendet, die er annehmen oder ignorieren kann. Nachdem der Kontakt die Einladung akzeptiert hat, können Sie auf sein vollständiges Profil zugreifen. Das Hinzufügen von Personen zu Ihrem Netzwerk erleichtert die Zusammenarbeit mit ihnen, da Netzwerkkontakte über vollständigen Zugriff auf die Profile der anderen Netzwerkkontakte verfügen. Mit diesem Zugriff werden zusätzliche Informationen verfügbar. Sie können die Communitys sehen, zu denen Sie und ein Netzwerkkontakt gehören, oder welche Dateien Sie teilen. Sie können auch einen Netzwerkkontakt zu Ihrer Chatliste hinzufügen. Wenn zwei Personen aus verschiedenen Unternehmen miteinander in Verbindung stehen, werden sie zudem in einer Suche des jeweils anderen angezeigt.

Nächste Schritte

Nach dem Hinzufügen eines Kontakts können Sie auf den Kontakt klicken, um seinen Datensatz zu öffnen. Nun können Sie die Kontaktdetails bearbeiten, den Kontakt weiterleiten, den Kontakt entfernen oder eine Art der Zusammenarbeit mit dem Kontakt auswählen.

Um mit einem oder mehreren Kontakten zusammenzuarbeiten, wählen Sie die Kontakte unter **Personen** > **Kontakte** aus und klicken Sie dann auf den Pfeil , um eine Aktion aus dem Menü auszuwählen. Je nach dem Typ der ausgewählten Kontakte können Sie E-Mails senden, eine Datei teilen, eine Aktivität starten oder eine Community mit ihnen starten.

Kapitel 53. Informationen eines Kontakts bearbeiten

Halten Sie die Details zu Ihren Kontakten aktuell und aussagekräftig. Indem Sie z. B. einem Kontakt aktuelle Tags zuordnen, stellen Sie sicher, dass der mit Tags versehene Kontakt in den Suchergebnissen angezeigt wird, wenn Sie anhand von Tags suchen. Wenn Sie die Kontaktdetails aktuell halten, können Sie den Kontakt im Bedarfsfall auf jeden Fall erreichen. Sie können einen Kontakt auch bearbeiten, um weitere Informationen zu seinem Datensatz hinzuzufügen, nachdem sie ihn besser kennengelernt haben.

Informationen zu diesem Vorgang

Änderungen, die Sie an den Details in einem Kontaktdatensatz vornehmen, sind nur für Sie sichtbar.

Vorgehensweise

1. Klicken Sie auf **Personen** > **Kontakte**.
2. Klicken Sie auf den Kontakt, den Sie bearbeiten möchten. Durch das Klicken auf einen Kontakt wird der Kontaktdatensatz geöffnet.
3. Klicken Sie auf **Bearbeiten** und aktualisieren Sie die Kontaktinformationen.
4. Klicken Sie auf das Bearbeitungssymbol im Fotobereich, um das Bild hinzuzufügen oder zu ändern.
5. Verwenden Sie das Taggingwidget, um Tags hinzuzufügen.

   Kontakte werden automatisch mit Tags zur Jobbezeichnung und zum Unternehmen versehen. Tags, die Sie zu Ihrem Kontakt hinzufügen, sind nur für Sie sichtbar. Tags sind eine nützliche Möglichkeit, Informationen hinzuzufügen, die Sie sich zu einem Kontakt merken möchten. Sie können auch anhand von Tags nach einem Kontakt suchen. Um mehrere Tagnamen zugleich einzugeben, trennen Sie die einzelnen Tags durch Leerzeichen oder Kommata.

Kapitel 54. Personen suchen

Damit Sie Kontakt mit einer Person aufnehmen oder eine Person aus Ihrem Unternehmen zu Ihrer Kontaktliste hinzufügen können, müssen Sie sie zunächst suchen. Um mit der Suche nach Personen beginnen zu können, müssen Sie sich in der Anwendung **Personen** befinden.

Klicken Sie auf **Personen** > **Kontakte**, um die Anwendung **Personen** zu öffnen. Wenn Sie das Suchfeld mit Kategorien verwenden, sind die Suchergebnisse auf die Suchkategorie beschränkt, die Sie aus der Dropdown-Liste auswählen.

- Wählen Sie **Personen** aus, um eine Liste aller Personen in Ihrem Unternehmen zu durchsuchen.
- Wählen Sie **Meine Kontakte** aus, um Ihre Suche auf Personen zu begrenzen, die sich in Ihrer Kontaktliste befinden.
- Wählen Sie **Unternehmen** aus, um eine Liste der Unternehmen zu durchsuchen, auf die Sie zugreifen können.

Beispiel: Sie möchten eine Person suchen, von der Sie wissen, zu welchem Unternehmen sie gehört, an deren Namen Sie sich jedoch nicht erinnern können. Sie können die Option **Unternehmen** auswählen, um das richtige Unternehmen zu finden. Dann können Sie die Mitgliederseite des Unternehmens aufrufen und nach der richtigen Person suchen.

Ihre Kontaktliste wird möglicherweise zu lang, um darin durch Blättern durch alle Einträge effektiv zu suchen. In diesem Fall können Sie die Suche auf der Seite **Kontakte** verwenden, um eine Person in Ihrer Liste zu suchen. Sie können auch Tags verwenden, wenn Sie nach einer Person in Ihrer Kontaktliste suchen. Wenn Sie z. B. einen Tag angeben, werden nur die Kontakte mit einem passenden Tag in der Kontaktliste angezeigt.

Verwenden Sie Ihre Unternehmensverzeichnisseite, um nach Personen innerhalb Ihres Unternehmens zu suchen. Verwenden Sie dieses Verzeichnis, um schnell mögliche Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen zu finden und sie in Ihr Netzwerk einzuladen, um eine Datei zu teilen oder um gemeinsam an einer Aktivität zu arbeiten. Um auf Ihr Unternehmensverzeichnis zuzugreifen, klicken Sie auf **Personen** > **Kontakte** und klicken Sie auf die Registerkarte mit dem Namen des Unternehmens.

Kapitel 55. Mit Kontakten oder Gästen zusammenarbeiten

Verwenden Sie Ihre Kontaktliste, um Personen zu finden, mit denen Sie Dateien teilen oder eine Aktivität starten möchten oder die Sie zu einer Besprechung einladen möchten. Senden Sie einer Person, die nicht zum Unternehmen gehört, eine Gasteinladung, damit sie mit Ihnen zusammenarbeiten kann.

Informationen zu diesem Vorgang

Unter **Mein Profil** > **Kontakte** können Sie einen oder mehrere Kontakte auswählen und auf ein Menü klicken, um mit der Zusammenarbeit zu beginnen. Klicken Sie auf das Pfeilmenü und wählen Sie die Aktion aus, die Sie durchführen möchten. Wenn Sie z. B. möchten, dass drei Kontakte ein Dokument überprüfen, wählen Sie zuerst die Kontakte unter **Mein Profil** > **Kontakte** aus. Klicken Sie dann auf den Pfeil und wählen Sie **Datei teilen** aus.

Bevor Sie mit der Zusammenarbeit mit Personen, die nicht zum Unternehmen gehören, beginnen können, müssen Sie sie dazu einladen, sich Ihrem Netzwerk anzuschließen. Um eine Person ins Netzwerk einzuladen, klicken Sie auf das Bild und wählen Sie **Gast einladen** aus. Geben Sie die Details ein und schließen Sie eine Nachricht mit ein. Der Gast empfängt eine E-Mail mit einem Link, über den er sich bei IBM SmartCloud Engage anmelden kann.

Kapitel 56. Aktionen, die Gäste durchführen können

Nachdem eine Person eine Einladung, Gastmitglied von IBM SmartCloud Engage zu werden, akzeptiert hat, erhält sie Zugriff auf Funktionen, die die Zusammenarbeit einfach machen. Außerdem werden Sie und der von Ihnen eingeladene Gast automatisch zu Netzwerkkontakten.

Wenn eine Person, die kein Teilnehmer ist, zur Teilnahme eingeladen wird, erhält sie eine E-Mail von IBM SmartCloud Engage, die den Namen der Person, die die Einladung verschickt hat, enthält. Wenn der Gast die Einladung akzeptiert, kann die Zusammenarbeit beginnen.

Gäste verfügen über eine Dateispeicherkapazität von 25 MB. Sie können außerdem:
- Ihr Profil erstellen und bearbeiten
- An Besprechungen teilnehmen
- Dateien anzeigen und kommentieren
- Aktivitäten einrichten und daran teilnehmen
- Eingeschränkten Communitys beitreten und an eingeschränkten Communitys teilnehmen
- Ein Netzwerkkontakt sein
- Andere Personen als Netzwerkkontakte einladen
- Andere Benutzer suchen und von anderen Benutzern gefunden werden
- Ihre Kontakte hinzufügen, teilen und synchronisieren
- Selbst Gäste einladen
- Befragungen durchführen

Bemerkungen

Die vorliegenden Informationen wurden für Produkte und Services entwickelt, die auf dem deutschen Markt angeboten werden.

Möglicherweise bietet IBM die in dieser Dokumentation beschriebenen Produkte, Services oder Funktionen in anderen Ländern nicht an. Informationen über die gegenwärtig im jeweiligen Land verfügbaren Produkte und Services sind beim zuständigen IBM Ansprechpartner erhältlich. Hinweise auf IBM Lizenzprogramme oder andere IBM Produkte bedeuten nicht, dass nur Programme, Produkte oder Services von IBM verwendet werden können. Anstelle der IBM Produkte, Programme oder Services können auch andere, ihnen äquivalente Produkte, Programme oder Services verwendet werden, solange diese keine gewerblichen oder anderen Schutzrechte von IBM verletzen. Die Verantwortung für den Betrieb von Produkten, Programmen und Services anderer Anbieter liegt beim Kunden.

Für die in diesem Handbuch beschriebenen Erzeugnisse und Verfahren kann es IBM Patente oder Patentanmeldungen geben. Mit der Auslieferung dieses Handbuchs ist keine Lizenzierung dieser Patente verbunden. Lizenzanforderungen sind schriftlich an folgende Adresse zu richten (Anfragen an diese Adresse müssen auf Englisch formuliert werden):

IBM Director of Licensing
IBM Europe, Middle East & Africa
Tour Descartes
2, avenue Gambetta
92066 Paris La Defense
France

Trotz sorgfältiger Bearbeitung können technische Ungenauigkeiten oder Druckfehler in dieser Veröffentlichung nicht ausgeschlossen werden. Die hier enthaltenen Informationen werden in regelmäßigen Zeitabständen aktualisiert und als Neuausgabe veröffentlicht. IBM kann ohne weitere Mitteilung jederzeit Verbesserungen und/oder Änderungen an den in dieser Veröffentlichung beschriebenen Produkten und/ oder Programmen vornehmen.

Verweise in diesen Informationen auf Websites anderer Anbieter werden lediglich als Service für den Kunden bereitgestellt und stellen keinerlei Billigung des Inhalts dieser Websites dar. Das über diese Websites verfügbare Material ist nicht Bestandteil des Materials für dieses IBM Produkt. Die Verwendung dieser Websites geschieht auf eigene Verantwortung.

Werden an IBM Informationen eingesandt, können diese beliebig verwendet werden, ohne dass eine Verpflichtung gegenüber dem Einsender entsteht.

Lizenznehmer des Programms, die Informationen zu diesem Produkt wünschen mit der Zielsetzung: (i) den Austausch von Informationen zwischen unabhängig voneinander erstellten Programmen und anderen Programmen (einschließlich des vorliegenden Programms) sowie (ii) die gemeinsame Nutzung der ausgetauschten Informationen zu ermöglichen, wenden sich an folgende Adresse:

IBM Corporation
Office 4360
One Rogers Street
Cambridge, MA 02142
USA

Die Bereitstellung dieser Informationen kann unter Umständen von bestimmten Bedingungen - in einigen Fällen auch von der Zahlung einer Gebühr - abhängig sein.

Die Lieferung des in diesem Dokument beschriebenen Lizenzprogramms sowie des zugehörigen Lizenzmaterials erfolgt auf der Basis der IBM Rahmenvereinbarung bzw. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen von IBM, der IBM Internationalen Nutzungsbedingungen für Programmpakete oder einer äquivalenten Vereinbarung.

Marken

IBM, das IBM Logo, ibm.com, Lotus und Notes sind Marken oder eingetragene Marken der International Business Machines Corporation in den USA und/oder anderen Ländern. Sind diese und weitere Markennamen von IBM bei ihrem ersten Vorkommen in diesen Informationen mit einem Markensymbol (® oder ™) gekennzeichnet, bedeutet dies, dass IBM zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Informationen Inhaber der eingetragenen Marken oder der Common⌂Law⌂Marken (common law trademarks) in den USA war. Diese Marken können auch eingetragene Marken oder Common-Law-Marken in anderen Ländern sein. Eine aktuelle Liste der IBM Marken finden Sie auf der Webseite
http://www.ibm.com/legal/copytrade.shtml

Java und alle auf Java basierenden Marken und Logos sind Marken oder eingetragene Marken der Oracle Corporation und/oder ihrer verbundenen Unternehmen.

Linux ist eine eingetragene Marke von Linus Torvalds in den USA und/oder anderen Ländern.

Microsoft und Windows sind Marken der Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.

UNIX ist eine eingetragene Marke von The Open Group in den USA und anderen Ländern.

Weitere Unternehmens-, Produkt- oder Servicenamen können Marken anderer Hersteller sein.